INVITACIÓN PÚBLICA DESAJTU-MC-043 DE 2026

1. OBJETO

Contratar en nombre de LA **NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA,** a precios fijos unitarios por visita el mantenimiento preventivo y correctivo incluido repuestos de las puertas de vidrio templado y vidrio laminado que se encuentran instaladas en las sedes propias de los Distritos Judiciales de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

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

CODIGO DEL SEGMENTO	NOMBRE DEL SEGMENTO	CODIGO FAMILIA	NOMBRE FAMILIA	CODIGO CLASE	NOMBRE CLASE	CODIGO PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
72	Servicio de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	7215	Servicios de Mantenimiento y Construcción de Comercio Especializado	721540	Servicios de Edificios Especializados y Comercios	72154032	Servicios de Instalación y Reparación de Ventanas, Puertas y Alambrado
72	Servicio de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	7215	Servicios de Mantenimiento y Construcción de Comercio Especializado	721530	Servicios de vidrios y ventanera	72153000	Servicios de vidrios y ventanería
72	Servicio de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	7215	Servicios de Mantenimiento y Construcción de Comercio Especializado	721530	Servicios de vidrios y ventanera	72153002	Servicio de instalación y reparación de vidrios en ventanas
30	Componentes y suministros para estructuras, edificación, construcción y obras civiles	3017	Puertas y ventanas y vidrio	301717	Productos de cristal	30171706	Vidrio templado
30	Componentes y suministros para estructuras, edificación, construcción y obras civiles	3017	Puertas y ventanas y vidrio	301717	Productos de cristal	30171705	Vidrio laminado
30	suministros para estructuras, edificación, construcción y obras civiles	3017	Puertas y ventanas y vidrio	301715	Puertas	30171501	Puertas de cristal
30	suministros para estructuras, edificación, construcción y obras civiles	3017	Puertas y ventanas y vidrio	301720	Puertas	30172000	Puertas

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El mantenimiento preventivo y/o correctivo estará dirigido a las puertas de vidrio instaladas en las siguientes sedes:

MANTENIMIENTO PREVENTIVOS

Conjunto de actividades planeadas, cíclicas y sistemáticas dirigidas a conservar las puertas de vidrio en óptimas condiciones de funcionamiento y confiabilidad, dentro de sus características técnicas nominales, reduciendo la necesidad de mantenimientos correctivos. La intervención es integral sobre los componentes de cada puerta e incluye: inspección y diagnóstico del estado y funcionamiento del sistema y de la integridad del vidrio (fisuras, astillamientos, desportilladuras en bordes y perforaciones); limpieza de piezas, herrajes, perfiles, guías y superficies de vidrio; lubricación de partes móviles (pivotes de piso, pivotes superiores, bisagras, rodamientos y mecanismo de pivote); calibración y ajuste del mecanismo de pivote de piso, herrajes tipo araña, cerraduras y manijas; revisión y reemplazo de elementos de desgaste (empaques, burletes, bujes,

niveladores, sellos de silicona y perfiles de sujeción) cuando se requiera; verificación del anclaje y fijación de los paneles de vidrio a la estructura y a los herrajes; y verificación de la operación y seguridad mecánica del sistema. Ejecutado por personal calificado y con experiencia, con registro fotográfico antes, durante y después, e informe detallado de las actividades realizadas, los tiempos de ejecución y los repuestos utilizados.

ITEM	UBICACIÓN	CIUDAD O MUNICIPIO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD PUERTAS	CANTIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO
1	Palacio de Justicia de Tunja. Carrera 9 No. 20-62	Tunja	Cristal de dos hojas: Tamaño de c/hoja: 0,895 x 2,3m Soporte: (foto)	2	1
	Palacio de Justicia de Tunja. Carrera 9 No. 20-62 (Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Tunja)		Cristal (Interna) de dos hojas: Tamaño de c/hoja:0,85m x 2,24m Soporte: (foto)	1	1
2	Sede Juzgados Administrativos y de Familia de Tunja. Carrera 11 No. 17-53	Tunja	Cristal de dos hojas: Tamaño de c/hoja: 1 m x 2,18 m	1	1
3	Palacio de Justicia de Chiquinquirá Carrera 7 No. 14-87	Chiquinquirá	Cristal de dos hojas: Tamaño de c/hoja: 0,96 m x 2,28 m	1	1
			Cristal (Interna) de dos hojas: Tamaño de c/hoja: 0,98 m x 2,25 m	11	1
4	Palacio de Justicia de Santa Rosa de Viterbo. Carrera 5 No. 7-50	Santa Rosa de Viterbo	Cristal de dos hojas: Tamaño de c/hoja: 1,03 m x 2,49 m	1	1
5	Palacio de Justicia de Sogamoso. Calle 15 No. 10-08	Sogamoso	Cristal de dos hojas: Tamaño de c/hoja:1,0m x 2,36m Soporte: (foto)	1	1
6	Palacio de Justicia de Duitama. Carrera 15 No. 14-23	Duitama	Cristal de dos hojas: Tamaño de c/hoja: 1 m x 2,10 m	1	1
7	Palacio de Justicia de Yopal. Carrera 14 No. 13-60	Yopal	Cristal de dos hojas: Tamaño de c/hoja:0.85m x 2,60m	1	1
			Cristal de dos hojas: Tamaño de c/hoja:0.80m x 2,60m	1	1
			Cristal (Interna) de dos hojas: Tamaño de c/hoja:0,695 x 2,60m	3	1
			Cristal (Interna) de dos hojas Tamaño de c/hoja: 0,9m x 2,60m	2	1
			Cristal (Interna) de dos hojas Tamaño de c/hoja: 0,8m x 2,60m	2	1
8	Palacio de Justicia de Ramiriquí. Transversal 3 No. 8 - 04	Ramiriquí	Cristal de dos hojas: Tamaño de c/hoja: 2,44m x 1m	2	1
			Cristal (Interna) de una hoja: Tamaño de c/hoja: 2,14 m x 0,9 m	1	1
9	Palacio de Justicia de Garagoa. Carrera 10 No. 8A-49	Garagoa	Cristal de dos hojas:Tamaño de c/hoja: 0,88 m x 2,62 m	2	1

MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

Conjunto de reparaciones e intervenciones necesarias para restablecer el correcto funcionamiento de las puertas de vidrio cuando presentan fallas, daños o desgaste que impiden su operación normal o segura. Comprende, según el diagnóstico de cada puerta y a todo costo (mano de obra calificada y repuestos nuevos de primera calidad): el suministro, instalación o cambio de componentes mecánicos y herrajes (pivotes de piso, pivotes superiores, bisagras, manijas y agarraderas, cerraduras y cerrojos), así como el cambio de paneles o láminas de vidrio templado, empaques, burletes, topes y demás elementos de fijación cuando se encuentren fracturados, astillados, oxidados o deteriorados; el ajuste, calibración o cambio de mecanismos de pivote de piso cuando presenten fugas, pérdida de presión o fallas en el cierre; y las pruebas de funcionamiento correspondientes. Se cotiza a precios unitarios por visita/intervención, con cargo a la bolsa de repuestos cuando aplique, y se soporta con informe detallado y registro fotográfico antes, durante y después de la intervención.

Para el presente proceso no se identificaron necesidades actuales de mantenimiento correctivo sobre las puertas de vidrio objeto del contrato; no obstante, con el fin de atender eventuales fallas, daños o desgastes que llegaren a presentarse durante la ejecución, se establece una bolsa de repuestos por valor de **$5.000.000** (cinco millones de pesos m/cte.), la cual se ejecutará contra necesidad real, previa autorización del supervisor del contrato y soportada con el respectivo diagnóstico, cotización y registro fotográfico.

Los oferentes en su propuesta deberán comprometerse con el cumplimiento de las siguientes actividades a realizar:

- **Mantenimiento preventivo a todo costo, incluyendo repuestos y elementos para limpieza.**

El mantenimiento preventivo estará enfocado a los diferentes componentes mecánicos, eléctricos e hidráulicos que hacen parte de las puertas y como posibles repuestos a suministrar están: empaques, bujes, niveladores bisagras, etc., los cuales serán suministrados por el contratista seleccionado. Se deberá presentar informe del mantenimiento preventivo realizado, especificando las actividades realizadas, los tiempos de ejecución y la evidencia fotográfica del respectivo mantenimiento.

- **Personal:**

El mantenimiento preventivo y/o correctivo debe ser ejecutado por personal con conocimientos específicos en el mantenimiento de puertas de vidrio.

- **Necesidad de mantenimientos correctivos durante la ejecución del contrato**

Durante la ejecución del contrato podrán identificarse fallas, averías o deterioros que, por su naturaleza, no hayan sido detectados durante la vigencia 2025 como resultado del contrato de mantenimiento anterior, ni se encuentren comprendidos dentro del alcance del mantenimiento preventivo. En tales casos, el contratista deberá realizar un diagnóstico técnico para determinar la viabilidad de la reparación y establecer las actividades de mantenimiento correctivo requeridas.

La ejecución de cualquier mantenimiento correctivo adicional estará sujeta al cumplimiento del siguiente procedimiento:

- Diagnóstico técnico y especificaciones: El contratista deberá presentar un informe técnico en el que se describa detalladamente la falla identificada, sus posibles causas, el estado del componente afectado, la justificación técnica de la intervención propuesta y las recomendaciones correspondientes. Adicional, las especificaciones de cada repuesto.

- Soporte económico: El informe técnico deberá estar acompañado de la lista de repuestos requeridos, junto con mínimo tres (3) cotizaciones de cada repuesto, material o componente requerido para la reparación, obtenidas en condiciones normales de mercado, con el fin de permitir la verificación de la razonabilidad de los precios. Cuando por razones de exclusividad, fabricante, garantía, compatibilidad técnica u otra circunstancia debidamente justificada no sea posible obtener las tres cotizaciones, el contratista deberá sustentar documentalmente dicha situación.

- Autorización previa del supervisor: Ningún mantenimiento correctivo que implique suministro de repuestos, cambio de componentes o ejecución de actividades no previstas podrá iniciarse sin la autorización previa y escrita del supervisor del contrato. La presentación del diagnóstico técnico y de las cotizaciones no genera por sí sola autorización para la ejecución de la intervención.

- Informe de ejecución: Una vez finalizado el mantenimiento correctivo autorizado, el contratista deberá presentar un informe técnico que contenga como mínimo: descripción de las actividades ejecutadas, identificación de los equipos intervenidos, relación de los repuestos y materiales utilizados, registro fotográfico del antes y después, tiempos de ejecución, resultados de las pruebas de funcionamiento, garantía de los repuestos suministrados, actualización del balance de la bolsa de repuestos, cuando aplique, y demás observaciones técnicas relevantes.

- **Bolsa de Repuestos:**

Con el fin de atender las necesidades de mantenimiento correctivo que se identifiquen durante la ejecución del contrato y que requieran el reemplazo de componentes o elementos de las puertas de vidrio, la Entidad ha previsto dentro del presupuesto oficial una **bolsa de repuestos** por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000)**.

Los recursos de esta bolsa serán ejecutados únicamente cuando, como resultado del diagnóstico técnico presentado por el contratista y previa autorización escrita del supervisor del contrato, se determine la necesidad de suministrar e instalar repuestos o componentes no contemplados dentro del alcance del mantenimiento preventivo.

Todos los repuestos suministrados deberán ser nuevos, originales o compatibles de igual o

superior calidad cuando el fabricante así lo permita, cumplir con las especificaciones técnicas del equipo intervenido, contar con la garantía del fabricante o proveedor y ser instalados y puestos en correcto funcionamiento por el contratista, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad distintos a los autorizados con cargo a la bolsa de repuestos.

El contratista deberá llevar un control detallado de la ejecución de la bolsa de repuestos, indicando para cada intervención los elementos suministrados, cantidades, valores unitarios, valor total, saldo disponible y los respectivos soportes documentales, los cuales deberán ser presentados al supervisor junto con el informe técnico de cada mantenimiento correctivo.

NOTA: Los repuestos o elementos que ameritan cambio serán reemplazados únicamente cuando se presente un deterioro de los mismos por condiciones normales de uso, fin de vida útil, incumplimiento de normas ambientales o cuando se hayan dejado de producir por obsolescencia, previa autorización por parte del supervisor del contrato.

- **Informe predictivo:**

Posterior al mantenimiento preventivo y correctivo el contratista realizará un informe técnico predictivo de cada una de las puertas y ventanas, de la cual dejará constancia por escrito de manera detallada, en el cual se evidenciarán los posibles daños considerables que poseen los elementos a fin de establecer futuros cambios de partes o componentes.

Dicho informe deberá estar cuantificado en reparaciones o cambios de partes o componentes a realizar y su posible costo.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

4.1. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, invitación pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. 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:

2.1 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.
2.2 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.
2.3 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.
2.4 No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de 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, 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.
2.5 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.
2.6 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.
2.7 No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el

presente proceso contractual.

3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.
4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar los trabajos ciñéndose a las indicaciones suministradas por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja o su delegado, descritos en las labores a ejecutar y especificaciones generales detalladas, de acuerdo a los valores descritos en la propuesta.
2. Utilizar en la ejecución del contrato mano de obra calificada y que cuenta con la experiencia necesaria, para la intervención de cada una de las puertas.
3. Utilizar los repuestos adecuados, nuevos y de primera calidad.
4. Llevar un estricto control de los repuestos y demás que se ejecuten con recursos de la bolsa de repuestos, con los documentos solicitados por la Entidad y aprobación del supervisor designado.
5. Adelantar las labores tanto de mantenimiento preventivo y/o correctivo, dentro de un plazo razonable el cual debe ser informado al supervisor del contrato designado.
6. La prestación del servicio a contratar debe realizarse en oportunidad, con repuestos de óptima calidad, mano de obra calificada y a precios del mercado.
7. Cuando durante la ejecución del contrato se identifiquen fallas, averías o deterioros que requieran actividades de mantenimiento correctivo, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su detección, un informe técnico de diagnóstico que contenga como mínimo: (i) la descripción detallada (cumpliendo con el numeral 3. Especificaciones del objeto contractual, de la presente invitación) de la falla o avería identificada y su ubicación específica; (ii) el análisis técnico de causas; (iii) la determinación de viabilidad de reparación, indicando si procede mantenimiento correctivo o reposición del elemento o componente; (iv) las actividades específicas requeridas para subsanar la falla, con su respectivo cronograma de ejecución; y (v) la cotización o valoración económica correspondiente, cuando a ello haya lugar, discriminando materiales, repuestos u otros. Dicho informe deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato antes de la ejecución de cualquier actividad de mantenimiento correctivo.
8. El contratista deberá llevar y mantener actualizado un registro de control de ejecución de la bolsa de repuestos, el cual deberá presentar al supervisor del contrato junto con cada informe técnico de mantenimiento correctivo, y de manera consolidada al finalizar la ejecución contractual. Dicho registro deberá contener, como mínimo: (i) fecha de la intervención; (ii) identificación del bien o puerta intervenida; (iii) descripción del repuesto o elemento suministrado; (iv) cantidad; (v) valor unitario y valor total de la intervención; (vi) saldo disponible de la bolsa después de cada ejecución; y (vii) los soportes documentales correspondientes (cotización previa, autorización escrita del supervisor, factura o soporte de suministro y acta o registro fotográfico de instalación). El contratista será responsable de que en ningún caso se superen los recursos autorizados para la bolsa de repuestos, ni se ejecuten recursos de esta sin la autorización escrita previa del supervisor del contrato
9. A informar de manera inmediata a la Entidad sobre cualquier hecho anómalo en la correcta ejecución del contrato.
10. Presentar un informe detallado para cada mantenimiento preventivo y correctivo llevado a cabo, el cual debe incluir el estado y el funcionamiento de la puerta. Además, es necesario especificar la fecha de la intervención y enumerar los repuestos o elementos que se requirieron, con la firma correspondiente del funcionario designado por la supervisión para verificar la ejecución del mantenimiento, así como del técnico autorizado por el proveedor para llevar a cabo esta labor, de lo contrario no será aceptado.

11. Definir los repuestos de acuerdo con las necesidades específicas de mantenimiento, tomando como referencia las especificaciones técnicas de cada tipo de puerta. Además, se deben considerar los insumos necesarios para la adecuación y limpieza de las piezas y equipos.
12. Permitir al supervisor designado por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA el seguimiento a la correcta ejecución del objeto contractual.
13. Cumplir con el cronograma de trabajo acordado y coordinado con el supervisor del contrato. Este cronograma debe incluir el nombre y número de cédula del personal asignado, así como las fechas programadas para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y/o correctivos y sus respectivas actividades. Dicho cronograma debe entregarse dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del contrato.
14. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes al personal a su cargo o a terceros. Para estos efectos se señalizará adecuadamente las zonas en las que se realice el trabajo, e impedirá el transito al público por las mismas zonas, igualmente se debe garantizar la disponibilidad y uso adecuado de elementos de protección personal necesarios para la ejecución del objeto del contrato y los que reglamenten las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
15. Como medida de control, el contratista deberá realizar registro fotográfico de las diferentes actividades ejecutadas antes, durante y después del mantenimiento.
16. Constituir la Garantía Única para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere, la cual se allegará dentro del término indicado por la Entidad.
17. Permitir al supervisor y a los funcionarios delegados de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, la revisión y control y acatar las órdenes e instrucciones que se le impartan.
18. Suministrar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja o su delegado, cuando se solicite, un informe sobre cualquier aspecto del contrato.
19. Realizar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos a las puertas, instaladas en las sedes de propiedad de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA, en los lugares indicados.
20. A cumplir con todas y cada una de las características técnicas descritas en el numeral 3.1.4 de este estudio.
21. Suscribir, conjuntamente con el supervisor designado, el acta de inicio del contrato, previa aprobación de las garantías exigidas y expedición del respectivo Registro Presupuestal.
22. Cualquier modificación, adición, prórroga, suspensión, reinicio o cualquier otra actuación que implique alterar, adicionar o modificar las condiciones pactadas en el futuro contrato deberá constar por escrito y ser suscrita por el Director Ejecutivo de la Seccional, en su calidad de representante de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables.
23. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato dentro del término establecido por la ley, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las condiciones necesarias para su liquidación
22. Informar toda suspensión y reinicio del contrato a la compañía aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de las pólizas.
23. El CONTRATISTA autoriza el descuento equivalente al 1% sobre el valor neto del total del contrato antes de IVA, por concepto de estampilla “Pro Desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia” en cumplimiento a la Ordenanza Número 030 del 25 de octubre de 2005, expedida por la Honorable Asamblea de Boyacá.
24. El CONTRATISTA autoriza el descuento equivalente al 0.5% sobre el valor neto del total del contrato antes de IVA, por concepto de estampilla Pro Universidad Nacional.

4.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

El contratista, deberá 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.

El contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes,

motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable. (CLAUSULA DE MULTAS)

En cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, por medio del cual la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales y prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y funcionarios judiciales.

NOTA 1: EL CONTRATISTA implementará durante la ejecución de sus actividades buenas prácticas ambientales, deberá elegir materiales, productos y suministradores con una gestión ambiental correcta. Así mismo, deberá solicitar productos en las cantidades adecuadas, evitando siempre aquellos que tengan un exceso de embalajes y/o envases o el desperdicio de los mismos, a través de estrategias de aprovechamiento de materiales y residuos generados. El contratista deberá priorizar el uso de productos con certificaciones que garanticen menor incidencia sobre el medio ambiente, optando por materiales que provengan de recursos renovables, así mismo, debe evitar materiales con sustancias nocivas, exceso de generación de residuos y gestionar aquellos que se han producido de la manera más adecuada.

NOTA 2: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

NOTA 3: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

5. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos en el numeral 3.4.4 Forma de pago del contrato. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los servicios prestados, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los servicios, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los servicios, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

5.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las actuaciones de los supervisores contempladas en los preceptos del Estatuto de Contratación Pública, la Ley 80 de 1993 y las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6331 del 19 de mayo de 2026 *"Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial",* deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar al contratista el cronograma en el cual se describa el día, hora y sede en la cual se va a realizar el mantenimiento.
4. Verificar que los servicios prestados estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
8. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
9. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de los Servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
10. Verificar el Cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea del caso.
11. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
12. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
13. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
14. La información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, debe ser incorporada en el expediente contractual.
15. Remitir oportunamente los documentos soporte al Área Financiera de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
16. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
17. Elaborar y presentar al Área de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
18. Solicitar concepto jurídico al Área de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
19. Presentar informe final del contrato.
20. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
21. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
22. Diligenciar y remitir al Área de Asistencia Legal el formato *"Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista"* una vez finalice la vigencia del contrato.

23. Solicitar al contratista el plan de contingencia con la respectiva capacitación del personal a fin de atender las emergencias que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
24. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas ambientales establecidas al interior de la entidad.
25. Verificar que el personal que realiza la ejecución del contrato sea el suministrado dentro de la propuesta allegada.
26. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente.

6. VALOR Y FORMA DE PAGO

6.1. VALOR

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de **TREINTA MILLONES TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($30.032.650 COP)** incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato; monto del cual se definió una bolsa de repuestos (monto agotable) por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (5´000.000 COP).**

El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta económica presentada por el proponente que resulte adjudicatario y sin superar el presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

6.1.1. SOPORTE PRESUPUESTAL

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, cuenta con los recursos del presupuesto de la actual vigencia fiscal 2026 según certificado de disponibilidad presupuestal así:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
10626	10/08/2026	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONTRUCCIÓN)	10	27-01-01-205	14´010.232 COP	14´010.232 COP
13926				27-01-01-805	16´022.418 COP	16´022.418 COP
VALOR TOTAL						**30´032.650 COP**

6.2. FORMA DE PAGO

Un único pago luego de la prestación de los servicios efectivamente prestados, con fundamento a los servicios solicitados por la Entidad, previa presentación de la Factura de Venta.

EL CONTRATISTA presentará a la Entidad, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuadas con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

El valor a facturar debe incluir todos los impuestos, gastos y erogaciones a que haya lugar, de acuerdo con el Numeral 9 del Artículo 476 del Estatuto Tributario el servicio contratado se encuentra excluido de IVA.

Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por parte del contratista:

1. Factura electrónica de venta o documento equivalente: El CONTRATISTA deberá presentar la factura electrónica de venta o el documento equivalente, según corresponda, por los servicios efectivamente prestados, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, la Resolución DIAN No. 000042 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como con los procedimientos establecidos para su recepción y trámite en SIIF Nación y SECOP II.

La factura deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

a) Estar denominada expresamente como factura electrónica de venta, y ser allegada por los medios electrónicos establecidos para su recepción y trámite, asociada a SIIF Nación y cargada en SECOP II, conforme a los procedimientos definidos por la Entidad.

b) Los apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o prestador del servicio.

c) Los apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, correspondiente a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, indicando y discriminando el IVA cuando legalmente haya lugar a ello.

d) El sistema de numeración consecutiva de las facturas de venta, debidamente autorizado de conformidad con la normativa tributaria vigente.

e) La fecha de expedición de la factura.

f) La descripción específica o genérica de los servicios efectivamente prestados, de manera que permita identificar claramente las actividades de mantenimiento objeto del cobro.

g) El valor total de la operación, discriminando los conceptos que legalmente correspondan.

h) El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura, cuando este requisito resulte aplicable conforme a la normativa vigente.

i) La indicación de la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas – IVA, cuando legalmente corresponda.

j) La factura deberá corresponder exclusivamente a los servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción, y deberá indicar el número del contrato al cual se imputa el pago.

2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo con el periodo facturado. (si aplica).

3. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). (Si aplica)

4. Acta de Supervisión debidamente firmada por el Supervisor del Contrato.

5. Soporte de los servicios prestados.

Los soportes de la factura serán acompañados de la autorización (documento de recibido debidamente firmado por la persona autorizada) el cual deberán indicar como mínimo: las tareas desarrolladas de mantenimiento, valor del servicio prestado de conformidad con la cotización y el registro fotográfico.

Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF Olimpia por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF II por el Supervisor designado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato. Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja para la vigencia correspondiente) proyectado para la vigencia 2025.

EN TODO CASO LOS PAGOS ESTIPULADOS EN EL PRESENTE PUNTO, SE SUJETARÁN A LOS RECURSOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO DE LA NACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO, COMO LO SITÚE A LA ENTIDAD.

NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la entidad al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

NOTA 2: La Dirección Ejecutiva 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, retención por IVA 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.

NOTA 4. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: La factura electrónica de venta, así como las notas débito, notas crédito y demás documentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta, deberán cumplir con las disposiciones tributarias vigentes y con los lineamientos establecidos por el **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**, particularmente los señalados en la **Circular Externa 042 del 26 de diciembre de 2023**, o aquellas disposiciones que la modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

En consecuencia, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes requisitos para la correcta recepción y trámite de los documentos electrónicos:

a) En los **datos del adquiriente** deberá registrar el correo electrónico dispuesto por el SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**.
b) En el campo **"Notas" u "Observaciones"** de la factura electrónica deberá registrar, entre los signos **#$** al inicio y al final, la siguiente información, separada por punto y coma:

   PCI; datos del contrato; correo electrónico del Supervisor que aprobará el documento electrónico.
   La **Posición de Catálogo Institucional – PCI** deberá corresponder a la unidad o subunidad ejecutora en la cual se encuentre registrado el compromiso presupuestal objeto del pago.

   Es importante tener presente que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración judicial de Tunja cuenta con la siguiente estructura de subunidades ejecutoras:

   PCI= 27-01-01-205
   PCI= 27-01-01-805
   PCI= 27-01-01-905

c) La información deberá registrarse de manera exacta, de conformidad con los parámetros establecidos por el SIIF Nación, toda vez que su correcto diligenciamiento permite la adecuada recepción, identificación, validación y trámite de la factura electrónica para efectos del pago.

El CONTRATISTA deberá atender, igualmente, las demás condiciones técnicas y operativas que establezca el **SIIF Nación** para la recepción y trámite de facturas electrónicas, notas débito, notas crédito y demás documentos electrónicos, vigentes al momento de su presentación.

NOTA 5. De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. "Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT". Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o para el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. En el parágrafo 5° que pertenece al artículo 437 del Estatuto Tributario, el cual fue adicionado por el artículo 4 de la Ley 2010 de 2019, establece que los límites de que trata el parágrafo 3° de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos exclusivamente de contratos con el Estado.

NOTA 6. RETENCIONES, DEDUCCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja efectuará, en cada pago, las retenciones, deducciones, descuentos y demás conceptos de ley a que haya lugar, de conformidad con la normativa tributaria y demás disposiciones vigentes, atendiendo a la naturaleza de la operación, la actividad objeto del contrato y la calidad y responsabilidad tributaria del CONTRATISTA, de acuerdo con la información tributaria suministrada a la Entidad.

En caso de que durante la ejecución del contrato se produzcan modificaciones en las tarifas, bases, conceptos o condiciones aplicables, la Entidad efectuará los descuentos correspondientes de conformidad con la normativa vigente al momento de realizar cada pago.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las demás retenciones, contribuciones, tasas, estampillas o descuentos que legalmente resulten aplicables al contrato.

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

La Entidad verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un día hábil que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contados desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte

La oferta económica y los documentos 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.

8. RETIRO DE LA OFERTA

Los proponentes que opten por presentar su oferta en la plataforma del SECOP II antes de la fecha y hora de cierre del proceso de selección, deben estar pendientes de las posibles adendas al proceso, caso en el cual deben retirar la oferta y aceptar la adenda, posteriormente el oferente si decide volver a presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, debe ingresarla nuevamente.

En todo caso, también puede retirar definitivamente su oferta. Ingrese a “Mis ofertas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación y haga clic en “Lista de ofertas”.

SECOP II le muestra una ventana con la oferta presentada. Haga clic en “No presentar” y luego en “Retirar”. Acepte los términos y condiciones y haga clic en “Confirmar”. Tenga en cuenta que solo puede retirar la oferta antes de la fecha límite para presentación de ofertas.

9. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

a) Que el Proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.

b) Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.

c) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.

d) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa

en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.

e) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.

f) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato**.**

g) Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.

h) Que el valor unitario ofrecido, supere los precios techo establecidos en el estudio de mercado de la entidad.

i) Presentar la oferta extemporáneamente.

j) No presentar oferta económica.

k) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.

l) Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad, sin que el oferente haya demostrado lo contrario.

m) Que el proponente no allegue los documentos requeridos o no cumpla las condiciones técnicas exigidas en el numeral 10 de esta Invitación.

n) Las demás previstas en la ley.

10. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO

La Entidad declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

a) No se presente ninguna propuesta dentro del término señalado en la Invitación Pública (Cronograma del proceso –SECOP II).

b) Ninguna de las ofertas cumple con los requisitos jurídicos y de experiencia previstos por la Invitación Pública.

c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.

d) 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.

e) Se presenten los demás casos contemplados por la ley

11. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

11.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el 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 y no otorgarán puntaje.

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

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en

concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

1. PERSONA NATURAL

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

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad. (Formato MC 6)

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

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

a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
c) 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.
d) 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
e) 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.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad. (Formato MC 5)
g) 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.
h) 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.

i) 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.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

3.1. **REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:**

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal

o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.

b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución objeto duración nombre representante legal o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se debe aportar:

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
b) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.
c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, 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.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad. (Formato MC 3)

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

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

representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."

En este sentido, el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para 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/

- **Manifestación expresa de no encontrase incurso en inhabilidades e incompatibilidades** para contratar con el estado. En caso de figuras asociativas, cada uno de sus integrantes, deberá cumplir con este requisito.

- **Registro Único Tributario (RUT).** En caso de figuras asociativas, cada uno de sus integrantes, deberá cumplir con este requisito, con fecha de impresión no mayor a 30 días.

- **Compromiso anticorrupción** (FORMATO MC 1), suscrito por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate.

- **Compromiso con el medio ambiente** (FORMATO MC 6), el representante legal de la persona jurídica o la persona natural deberá suscribir compromiso de responsabilidad con el medio ambiente y en especial teniendo en cuenta la política interna señalada por el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PSAA14-10160 de 2014. Los elementos a proveer no deben contener ninguno de los elementos nocivos para el medio ambiente.

- **Formulario Beneficiario Cuenta** debidamente diligenciado (FORMATO MC 4). En caso de figuras asociativas, deberá cumplir con este requisito una vez le sea comunicada la aceptación de la oferta, previa expedición del RUT, el cual deberá allegarse al Área Financiera de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, dentro del término establecido para la entrega de las pólizas de garantía.

- **Certificación Bancaria** en donde conste que actualmente la cuenta esta activa. En caso de figuras asociativas, deberá cumplir con este requisito, conforme a lo establecido en el numeral anterior.

- **Compromiso de Ejecución (Formato MC 2):** El oferente deberá presentar manifestación expresa firmada por el representante legal o persona natural, en el cual manifiesta que dispone de la capacidad operativa para atender el objeto contractual, así mismo que se compromete a cumplir con las diferentes condiciones exigidas por la entidad para el desarrollo del objeto contractual enmarcado en la invitación pública.

- **Registro Nacional De Medidas Correctivas:** "El oferente interesado ya sea persona natural o representante legal de persona jurídica, así como los integrantes de las uniones temporales o consorcios deberá allegar el respectivo certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) expedido dentro de los 30 días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección".

- **Certificado de Antecedentes delitos Sexuales:** El oferente deberá allegar el Certificado de Antecedentes de Delitos Sexuales, expedido por la Policía Nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018.

- **RUES - Registro Único Empresarial y Social:** El oferente deberá allegar el Certificado de Existencia y Representación Legal (persona jurídica) o de Matrícula Mercantil (persona natural comerciante), expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, en el cual conste que su objeto social incluye las actividades relacionadas con el objeto a contratar y que su duración es igual, como mínimo, al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

11.2. CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES FISCALES

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

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al

día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

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

11.3 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES

- **Certificado de antecedentes fiscales**, expedido por la Contraloría General de la Republica con fecha no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso, en el que conste, no estar relacionados en el Boletín de responsables Fiscales.

  No obstante, lo anterior la Entidad verificará en la página Web de la Contraloría General de la Nación el respectivo boletín.

- **Certificado de antecedentes penales:** El proponente, persona natural o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán aportar certificado de antecedentes penales, expedido por la Policía Nacional con fecha no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso.

  No obstante, lo anterior la Entidad verificará en la página Web de la Policía Nacional el respectivo certificado.

- **Certificado de antecedentes disciplinarios**: el proponente y todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato, por lo tanto, deberán aportar con su propuesta el respectivo certificado, de fecha no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso.

  La Entidad de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

11.4 CAPACIDAD TÉCNICA

11.4.1 EXPERIENCIA.

La experiencia se acreditará mediante el anexo de hasta tres certificaciones de contratos ejecutados y liquidados por el proponente, cuyo objeto se relacione con el objeto contractual de la invitación, la certificación debe ser expedida por entidades oficiales o empresas privadas debidamente constituidas con las que se haya contratado y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

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

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- Fecha de emisión de la certificación.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Calidad del servicio
- Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.

- 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.
- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.
- Las personas jurídicas constituidas con un tiempo NO mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

  1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.

  2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.

  En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

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

NOTA 1: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA 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 2: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 3: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 4: 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 MIPYME

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 MiPymes domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla hasta con dos (2) certificaciones para el cumplimiento de la experiencia.

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 MiPymes 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 certificación expedida por ellos y un contador público donde acredita ser MiPyme 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.

11.4.2 REQUISITOS TECNICOS ADICIONALES:

No Aplica

11.5 OFERTA ECONÓMICA

Para la presentación de la propuesta económica, el oferente debe diligenciar su propuesta en la plataforma SECOP II en el sobre electrónico transaccional con el valor su ofrecimiento económico. Además, la oferta económica deberá presentarse atendiendo cada una de las especificaciones, diligenciando el anexo denominado “Oferta Económica”.

La oferta deberá tener en cuenta los precios techo, fijados en el estudio de mercado, correspondientes, en caso de que se ofertara un valor superior al precio techo, la propuesta será rechazada.

Los valores de la propuesta económica deberán ser expresados en pesos colombianos y no reflejarán decimales (Deberán ser números enteros).

NOTA: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

12 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

16.1. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será de 25 días, desde el día siguiente a la suscripción del acta de inicio y sin superar el 18 de diciembre de 2026.

16.2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en:

- Palacio de Justicia de Tunja. Carrera 9 No. 20-62
- Sede Juzgados Administrativos y de Familia de Tunja. Carrera 11 No. 17-53
- Palacio de Justicia de Chiquinquirá Carrera 7 No. 14-87
- Palacio de Justicia de Santa Rosa de Viterbo. Carrera 5 No. 7-50
- Palacio de Justicia de Sogamoso. Calle 15 No. 10-08
- Palacio de Justicia de Duitama. Carrera 15 No. 14-23
- Palacio de Justicia de Yopal. Carrera 14 No. 13-60
- Palacio de Justicia de Ramiriquí. Transversal 3 No. 8 – 04
- Palacio de Justicia de Garagoa. Carrera 10 No. 8A-49

17. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

El presente proceso de selección SI es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US$125.000), que equivalen a **QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE ($511.708.497)** la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015**.**

18. GARANTÍAS

18.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja con NIT 800.165.804-5, por el diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación que tiene como objeto "Contratar en nombre de **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA**, a precios fijos unitarios por visita el mantenimiento preventivo y correctivo incluido repuestos de las puertas de vidrio templado y vidrio laminado que se encuentran instaladas en las sedes propias de los Distritos Judiciales de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal"

Tratándose de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, e indicando su porcentaje de participación en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la Oferta	10%	Del Presupuesto Oficial Establecido	Desde la presentación de la Oferta y por tres (3) meses más.

Términos de la garantía de seriedad del ofrecimiento:

i. Los términos de las garantías o pólizas de seguro, según el caso, deben ser los de una garantía a favor de entidades públicas.
ii. El objeto y el número del proceso relacionados en el documento deben coincidir con el del presente proceso de selección.
iii. Asegurado y beneficiario: LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA con NIT No. 800.165.804-5.
iv. Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, señalando su porcentaje de participación.
v. Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial estimado. Si el valor del diez por ciento (10%) tuviere centavos, el valor asegurado debe incluirlos centavos o aproximarse al peso siguiente.
vi. Vigencia de la Garantía: Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. (Tenga en cuenta lo establecido en el numeral 3º del artículo 829 del Código de Comercio en concordancia con el artículo 67 del Código Civil Colombiano, para efectos de contar los términos) En todo caso la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento del contrato resultante del presente procedimiento de selección.
vii. Esté suscrita por el tomador – afianzado.

En consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea igual o inferior a tres (3) meses.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La Entidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta por el 100% del valor de la misma, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro de los términos señalados en la Invitación Pública, o no otorgue dentro del plazo señalado en el contrato, la garantía única de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones del mismo, quedando a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, en calidad de sanción, dicho valor, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Ley 80 de 1993, articulo 30, numeral 12, inciso 1)

Nota 1: La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). No obstante, cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía, será susceptible de aclaración por el proponente de conformidad con lo solicitado por la entidad.

Nota 2: Si se suspende el proceso de contratación con posterioridad a la fecha límite de presentación de las propuestas, el proponente deberá ampliar el plazo de la póliza, por un término igual al número de días que el proceso fue suspendido.

18.2. Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación
Calidad del servicio	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis meses más
Responsabilidad civil extracontractual	200	SMMLV	El plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

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

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

19. CRONOGRAMA

VER CRONOGRAMA DEL PROCESO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

Las fechas establecidas pueden variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Proceso de Contratación.

NOTA 1: Atendiendo al principio de economía regulado por el artículo 25 de al Ley 80 de 1993 referente a la preclusividad y perentoriedad de los términos, la Entidad solo atiende las

observaciones que se formulen a la Invitación Pública a más tardar en la fecha límite establecida por el cronograma del proceso.

20. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

FIRMA	
NOMBRE	**ALEX ROLANDO BARRETO MORENO**
CARGO	Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Tunja (E)
QUIEN PROYECO	**Proyectó y fundamentó**: Miguel Ángel Parra Cruz, Asistente Administrativo 
	Revisó: John Ricardo Vega Quintero, Coordinador Área Administrativa Comité Estructurador y Evaluador mediante Acta 72 en sesión del 4 de septiembre de 2026
	Aprobó: Junta de Contratación en Acta 82 del 8 de septiembre de 2026