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

INVITACIÓN PÚBLICA No. 22 DE 2026

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas en funciones, en atención a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, realiza la invitación publica a participar en el proceso de selección de mínima cuantía a los interesados que cumplan con las condiciones contenidas en los estudios previos y en esta invitación, para que presenten sus ofertas en la oportunidad que señale el cronograma del proceso de selección.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO A CELEBRARSE

1.1. TIPO Y OBJETO DEL CONTRATO

En razón al tipo de prestaciones requeridas y a la forma como se desarrollarán las obligaciones se trata de un contrato de prestación de prestación de servicios cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO, JARDINERÍA Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERÍA, PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS, UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS**

1.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Segmento	Familia	Clase	Producto	Clasificación
76	11	15	01	Servicio de limpieza de edificios
72	10	15	07	Servicio de mantenimiento de edificios.
70	11	17	03	Servicio de plantación o mantenimiento de jardines

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se relacionan y especifican las características de los elementos y servicios que se requieren para el adecuado cumplimiento del contrato a celebrar y a los que se compromete el contratista adjudicatario a dar cumplimiento íntegro:

SERVICIOS DEL PERSONAL					
JORNADA LABORAL TIEMPO COMPLETO					
SECCIONAL/ UBICACIÓN	**PERFIL DEL OPERARIO REQUERIDO**	**CANTIDAD REQUERIDA**	**DIAS DE TRABAJO**	**HORARIO**	**OSBERVACIONES**
Palacio de Justicia de Leticia (Amazonas) Sede Judicial y de Bienestar Leticia (Amazonas)	Operario aseo y cafetería Tiempo Completo	3	Lunes a sábado	**Sin brigada:** Lunes a viernes de 06:30 a 11:30 Lunes a jueves de 13:00 a 16:30 Viernes de 13:00 a 16:00 **Con brigada:** Lunes a viernes de 06:30 a 11:30 Lunes a jueves de 13:00 a 16:00 Viernes de 13:00 a 15:00 Sábado 07:00 a 10:00	Laboran dentro del horarios establecidos sin sobrepasar 42 horas semanales. Dos (2) sábado al mes realizan brigada de aseo. De acuerdo con las necesidades de la Entidad.
Sede Judicial y de bienestar Leticia (Amazonas)	Operario de Mantenimiento Tiempo completo	1	Lunes a sábado	**Sin brigada:** Lunes a viernes de 06:30 a 11:30 Lunes a jueves de 13:00 a 16:30 Viernes de 13:00 a 16:00 **Con brigada:** Lunes a viernes de 06:30 a 11:30 Lunes a jueves de 13:00 a 16:00 Viernes de 13:00 a 15:00 Sábado 07:00 a 10:00	Laboran dentro del horarios establecidos sin sobrepasar 42 horas semanales. Dos (2) sábado al mes realizan brigada de aseo. De acuerdo con las necesidades de la Entidad.
Total, servicios perfil:		**4**			
JORNADA LABORAL MEDIO TIEMPO					
Sede Judicial y de bienestar Leticia (Amazonas) Puerto Nariño (Amazonas) La Pedrera (Amazonas)	Operario aseo y cafetería medio tiempo	3	Lunes a viernes	**Sin brigada:** Lunes y martes de 07:00 a 11:30 Miércoles a viernes de 07:00 a 11:00 **Con brigada:** Lunes a miércoles de 07:00 a 11:00 Jueves y viernes de 07:00 a 10:30 Sábado 07:00 a 10:00	Laboran dentro del horarios establecidos sin sobrepasar 21 horas semanales. Dos (2) sábado al mes realizan brigada de aseo. De acuerdo con las necesidades de la Entidad.
Puerto Nariño (Amazonas)	Jardinero Medio Tiempo	1	Lunes a viernes	**Sin brigada:** Lunes y martes de 07:00 a 11:30 Miércoles a viernes de 07:00 a 11:00	Laboran dentro del horarios establecidos sin sobrepasar 21 horas semanales. Dos (2) sábado al

SERVICIOS DEL PERSONAL					
JORNADA LABORAL TIEMPO COMPLETO					
SECCIONAL/ UBICACIÓN	**PERFIL DEL OPERARIO REQUERIDO**	**CANTIDAD REQUERIDA**	**DIAS DE TRABAJO**	**HORARIO**	**OSBERVACIONES**
				Con brigada: Lunes a miércoles de 07:00 a 11:00 Jueves y viernes de 07:00 a 10:30 Sábado 07:00 a 10:00	mes realizan brigada de aseo. De acuerdo con las necesidades de la Entidad.
Total, servicios perfil:		**4**			
TOTAL, SERVICIOS DE PERSONAL: 8					
Nota: *De acuerdo con la necesidad de la sede judicial, se podrá modificar o coordinar este horario en común acuerdo con la supervisión del contrato, dando cumplimiento con las horas correspondientes de la jornada laboral.*					

NOTA 1: Los operarios deberán ser asignados en cada sede judicial, desde el 17 de noviembre de 2026 y/o inicio del contrato.

NOTA 2: Se indica que si bien se relaciona y especifica la información de las sedes judiciales donde se requiere la prestación de los servicios, el personal asignado para atender las necesidades que surjan en las sedes judiciales a beneficiar con el contrato que se derive de este proceso, podrá ser trasladado o cambiado por solicitud o necesidad hacia otra sede judicial, sin desconocer los términos y condiciones del vínculo laboral que pueda existir entre el proveedor y sus trabajadores.

NOTA 3: El contratista deberá garantizar que el personal contratado cumpla con los siguientes requisitos:

Perfil	Requisitos
Operario de aseo y cafetería	(a)Estudios mínimos: quinto (5.º) de primaria, acreditados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida y avalada por la Secretaría de Educación del municipio correspondiente. Cuando la institución educativa haya sido cerrada, el aspirante podrá presentar una declaración extrajuicio en la que manifieste esta situación y haber cursado el nivel exigido. (b) Experiencia mínima de tres (3) meses en labores de limpieza y servicio de cafetería, certificada por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario. (c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental; (iii) Manejo y manipulación de alimentos; y (iv) Etiqueta y buenos modales. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor. (e) Examen de uñas y frotis de garganta expedido por un laboratorio clínico, cuya expedición deberá ser menor a 2 meses.
Operario de mantenimiento	(a)Estudios mínimos: quinto (5.º) de primaria, acreditados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida y avalada por la Secretaría de Educación del municipio correspondiente. Cuando la institución educativa haya sido cerrada, el aspirante podrá presentar una declaración extrajuicio en la que manifieste esta situación y haber cursado el nivel

	exigido. (b) 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 y/o persona jurídica para la cual trabajó o trabaja el operario. (c) Certificados de cursos de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en por los menos una (1) de las siguientes áreas de conocimiento: (i) auxiliar en construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) carpintería; (iv) resane y pintura; (v) cerrajería; y (vi) mantenimiento eléctrico. Los operarios que cuenten con experiencia mayor a dieciocho (18) meses pueden acreditarla para reemplazar los certificados de capacitación, teniendo en cuenta que seis (6) meses de experiencia adicional equivaldrían a (1) certificado de curso de capacitación. (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.
Jardinero	(a)Estudios mínimos: quinto (5.º) de primaria, acreditados mediante constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida y avalada por la Secretaría de Educación del municipio correspondiente. Cuando la institución educativa haya sido cerrada, el aspirante podrá presentar una declaración extrajuicio en la que manifieste esta situación y haber cursado el nivel exigido. (b) Experiencia mínima de un (1) año en labores y servicios de jardinería (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en sedes administrativas). (c) Certificados de capacitación expedidos por el Proveedor o por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional, en: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental (d) Credencial de identificación vigente expedida por el Proveedor.

NOTA 4: El contratista deberá garantizar que el personal vinculado para la prestación del servicio deberá estar uniformado, con carné de identificación desde el primer (1) día de la operación, es decir el 17 de noviembre de 2026.

NOTA 5: El personal que prestará el servicio de aseo, jardinería y mantenimiento será capacitado en técnicas de auto cuidado, medio ambiente, manejo de residuos sólidos, etiqueta, protocolo y servicio al cliente, manipulación de alimentos, jardinería, presentación personal y manejo de sustancias químicas y otras que el contratista considere pertinentes, así como lo establecido en la Resolución 4272 del 2021 del Ministerio de Trabajo. El contratista deberá verificar personalmente y a su costa el cumplimiento de las labores contratadas y la calidad del servicio en las diferentes sedes.

NOTA 6: Durante la ejecución del contrato se efectuará disminución del personal para la

prestación de los servicios en las sedes judiciales, con ocasión a los periodos de vacancia judicial de la Rama Judicial en el número que la Entidad considere necesario, la cantidad de servicios objeto de disminución será previamente confirmado por parte del supervisor del contrato.

BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA, MAQUINARIA, REQUERIDOS PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas establece las cantidades mensuales de consumo promedio que pueden variar de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Sin embargo, el supervisor del contrato informará oportunamente si existen variaciones antes de iniciar el proceso de entrega de estos.

El contratista deberá garantizar la calidad de la maquinaria suministrada para las sedes judiciales teniendo como referencia los parámetros establecidos en el anexo 1. Formato Solicitud de cotización, en caso de encontrarse que lo entregado no satisface los requerimientos, serán devueltos al contratista para su cambio correspondiente, así mismo, esta contará con todos los elementos y accesorios necesarios para su correcto funcionamiento, de manera que no genere afectación en la prestación del servicio contratado.

El proveedor deberá garantizar a la Entidad, de manera oportuna y dentro los primeros diez (10) días del contrato, el suministro de la maquinaria para cada una de las sedes judiciales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR DERIVADAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contratista realizará con su personal las actividades integrales que se requieran en las instalaciones de las sedes judiciales a cargo de la Entidad, en especial las siguientes:

1. Barrer, trapear, lavar, desmanchar y brillar los pisos.
2. Limpiar y desmanchar paredes.
3. Barrer, lavar y trapear escaleras, corredores, plazoletas, parqueaderos y áreas comunes.
4. Aspirar, lavar y desmanchar alfombras y tapetes.
5. Limpiar, aspirar, desmanchar y brillar muebles.
6. Desocupar y lavar papeleras.
7. Limpiar y desinfectar teléfonos.
8. Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
9. Limpiar y brillar placas y letreros.
10. Limpiar y brillar lámparas, escritorios, divisiones y mesas.
11. Lavar, desmanchar y desinfectar baños y cafeterías.
12. Lavar, limpiar y brillar cajas fuertes.
13. Limpiar y desempolvar persianas.
14. Limpiar los vidrios de puertas y ventanas.
15. Inspección y limpieza de ventanas.
16. Limpiar y desempolvar cortinas
17. Limpiar y desempolvar cortinas tipo Blackout.
18. Limpiar y desempolvar acrílicos
19. Inspección y limpieza de techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso.

20. Recolección, separación de materiales y manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
21. Hidro-lavado y limpieza de fachadas, áreas comunes, parqueaderos y exteriores.
22. Brigadas de aseo para áreas comunes.
23. Apoyo en las brigadas de aseo y mantenimiento que se programe la entidad.
24. Administrar y/o utilizar de manera eficiente, responsable y con el cuidado debido los equipos y elementos que le sean provistos por la entidad para el cumplimiento de las funciones del contrato.
25. Prestar el servicio de cafetería en los despachos judiciales y oficinas administrativas en los eventos en que se requiera, de manera coordinada con el supervisor del contrato.
26. Las demás que asigne el contratista por solicitud de la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca Amazonas, a través del supervisor del contrato.
27. Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud, basado en el horario contratado y con las condiciones indicadas anteriormente.
28. Informar cualquier hecho anómalo al superior inmediato y reportarlo igualmente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca-Amazonas.
29. Conservar permanentemente toda la consideración, respeto y cortesía con los servidores judiciales y visitantes, obrando con honradez, y diligencia durante el desempeño de las actividades.
30. Guardar prudencia y reserva ante información sensible en la cual se llegará a tener acceso.
31. Reportar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, sobre alguna anomalía o mal reserva ante información sensible a la que puedan acceder durante la ejecución de sus labores.
32. Reportar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas el mal funcionamiento de muebles, enseres, equipos o dispositivos eléctricos o electrónicos, áreas comunes o de la infraestructura física.

ACTIVIDADES DE JARDINERÍA

El contratista realizará con su personal las actividades de mantenimiento de zonas verdes, plantas y jardines que pueden demandar un esfuerzo físico o que se lleven a cabo en lugares de difícil acceso, como las que se describen a continuación:

1. Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas (máximo 2 m2 alrededor de la estructura).
2. Trasplante y reemplazo de plantas (no incluye el suministro de plantas).
3. Preparación remoción de suelos para oxigenación.
4. Aplicación de abono y fertilizantes de uso común.
5. Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores.
6. Revisión de humedad, riego de plantas, prados y arboles (máximo 2 m2 alrededor de la estructura).
7. Aplicación de plaguicidas y fungicidas de uso común. Los desechos de plaguicidas, fungicidas, abonos y demás elementos químicos, así como sus empaques deberán tener la disposición final ambientalmente segura, a cargo y responsabilidad del contratista.
8. Empaque, traslado y descargue de los desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección que la Entidad haya establecido para este fin dentro de sus instalaciones.

POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y el Acuerdo PSAA16-10560 de agosto 11 de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adoptan las *"Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial"*, la entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución relativo al control de los riesgos profesionales, además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Salud Ocupacional que esté vigente en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, lo que significa recibir la inducción de parte de la tecnóloga de Positiva ARL, previo al inicio de ejecución del contrato; así como, la participación activa en todas las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual manera, el CONTRATISTA podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos laborales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama judicial, contratista y usuarios de la Administración Judicial.

Entre otros y de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, EL CONTRATISTA para garantizar la implementación de su plan de trabajo en SST y de los controles asociados a las actividades objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá cumplir como mínimo con los siguientes controles:

PREVENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

❖ **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El CONTRATISTA debe suministrar a los trabajadores los EPP requeridos para el control de los riesgos; además, debe contar con los registros del suministro de estos garantizando las especificaciones de acuerdo con la naturaleza de la actividad a realizar.

❖ **CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO:** El CONTRATISTA debe asegurar áreas de trabajo libres de obstáculos, en condiciones de higiene, en orden y aseo, facilitando el desarrollo de actividades y promoviendo espacios de trabajo seguros.

❖ **HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO:** El CONTRATISTA debe garantizar el uso adecuado de herramientas y equipos según su naturaleza y condiciones de fabricación. No debe usar herramientas hechizas ni con deterioro evidente, que genere riesgo durante su utilización para su seguridad o la de las demás personas en su entorno laboral y deben contar con su respectiva identificación y ficha técnica.

❖ En el evento que algunas de las herramientas o equipos suministrados se dañen o no funcionen correctamente, el contratista deberá entregar un nuevo elemento sin costo alguno para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, adicional el cambio deberá realizarse dentro de los tres (3) días calendario siguientes al reporte o antes si es posible.

❖ **INCIDENTES Y ACCIDENTES:** El CONTRATISTA debe presentar un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente y como parte de la gestión con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca Amazonas, el CONTRATISTA debe reportar los incidentes y accidentes de SST ocasionados, inmediatamente después de su ocurrencia, al Supervisor del contrato y a Seguridad y Salud en el trabajo, incluyendo aquellos que generen daños a la propiedad, así como reportar el avance de las acciones correctivas planteadas en el desarrollo de la investigación.

REQUISITOS PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS: EL CONTRATISTA debe conocer el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias que se puedan presentar en las sedes judiciales donde se ejecuta el objeto del contrato. Así mismo, deberá desarrollar su plan táctico de manera concertada con la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en los municipios de Leticia, Puerto Nariño y La Pedrera del departamento de Amazonas.

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

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato por suscribir tendrá un plazo de ejecución de un (1) mes y cinco (5) días, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y la confirmación de la División de Tesorería de la Unidad de Presupuesto en el nivel central o de la Pagaduría en el nivel seccional.

En todo caso sin exceder la vigencia 2026.

1.6. VALOR DEL CONTRATO

Para la determinación del valor estimado del contrato de mínima cuantía, la Entidad solicitó cotizaciones mediante correo electrónico, el 17 de septiembre de 2026, a diferentes empresas prestadoras del servicio de aseo y cafetería a nivel nacional. Pese a la gestión adelantada, no se recibió respuesta ni cotización alguna dentro del término concedido, situación que se acredita con los correos remitidos. En consecuencia, y ante la ausencia de oferta del mercado, la proyección del valor estimado se realizó con los precios de los servicios y la maquinaria contenidos en la última orden de compra suscrita por esta Dirección Seccional, los cuales se encuentran vigentes a la fecha. Adicionalmente, se verificaron los valores actuales del personal y de la maquinaria conforme a la cotización generada en el simulador del Acuerdo Marco para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, dispuesto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Es así, que se estimó un valor de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS CON VEINTITRÉS CENTAVOS M/CTE ($27.280.886,23)** incluido el AIU, para los municipios que conforman el departamento de Amazonas, en especiales los que son objeto de este contrato Leticia, Puerto Nariño y La Pedrera, de acuerdo al cálculo generado por el simulador dispuesto por la Agencia de

Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V, como se relaciona a continuación:

PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA AMAZONAS							
SEDE DE AMAZONAS DONDE PRESTARA EL SERVICIO	**SERVICIO**	**TIEMPO DE SERVICIO**	**CANTIDAD OPERARIOS**	**CANTIDAD DE TIEMPO REQUERIDA**	**UNIDAD MEDIDA**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR TOTAL**
Palacio de Justicia y Sede Bienestar Ant. Banco república (Leticia)	Operario aseo y cafetería	Tiempo Completo	3	1	mes	$ 3.324.124,00	$ 9.972.372,00
Palacio de Justicia y Sede Bienestar Ant. Banco república (Leticia)	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	1	1	mes	$ 3.324.124,00	$ 3.324.124,00
Sede Bienestar (Leticia) Puerto Nariño La Pedrera	Operario auxiliar MT	Medio tiempo	3	1	mes	$ 2.127.439,00	$ 6.382.317,00
Puerto Nariño	Jardinero MT	Medio tiempo	1	1	mes	$ 2.127.439,00	$ 2.127.439,00
Palacio de Justicia y Sede Bienestar Ant. Banco república (Leticia)	Operario aseo y cafetería	Tiempo Completo	3	5	días	$ 110.804,13	$ 1.662.062,00
Sede Bienestar Ant. Banco República (Leticia)	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	1	5	días	$ 110.804,13	$ 554.020,67
Puerto Nariño La Pedrera	Operario auxiliar MT	Medio tiempo	2	5	días	$ 70.914,63	$ 709.146,33
Palacio de Justicia	Greca		1	35	días	$ 1.980,70	$ 69.324,67
SUBTOTAL							**$ 24.800.805,67**
AUI						**10%**	**$ 2.480.080,57**
TOTAL CONTRATO							**$ 27.280.886,23**

Como el tiempo total de ejecución requerido por la Entidad para el presente contrato es de un (1) mes y cinco (5) días, se efectuó el cálculo total llevando los valores mensuales cotizados a la necesidad real del Entidad, la cual se satisface con un presupuesto oficial por valor de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS CON VEINTITRÉS CENTAVOS M/CTE ($27.280.886,23)** incluido AIU y los gastos a que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato referente al personal y maquinaria, en el momento de dar cumplimiento del citado contrato, como se relaciona a continuación:

PERSONAL		
	1 MES	**TOTAL CONTRATO**
SUBTOTAL	$ 21.806.252,00	$ 24.731.481,00
AIU	$ 2.180.625,20	$ 2.473.148,10
TOTAL	**$ 23.986.877,20**	**$ 27.204.629,10**

MAQUINARIA	
	1 mes y 5 días
SUBTOTAL	**$ 69.324,67**
AIU	$ 6.932,47
TOTAL	**$ 76.257,13**

TOTAL CONSOLIDADO	
	TOTAL CONTRATO
SUBTOTAL	**$ 24.800.805,67**
AIU	$ 2.480.080,57
TOTAL	**$ 27.280.886,23**

1.6.1 VARIABLES PARA CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Con el propósito de fijar un precio histórico de referencia para los procesos de contratación del servicio de aseo, la dependencia solicitante analizó los contratos de mínima cuantía suscritos por distintas Direcciones Seccionales, tal como se muestra a continuación:

Modalidad de selección	Objeto	Valor del contrato	No. contrato/contrato
Mínima cuantía	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA, SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, JARDINERÍA Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS, UBICADAS EN LOS MUNICIPIOS DE GIRARDOT, CHAGUANÍ, JERUSALÉN Y NARIÑO- CUNDINAMARCA.	$101.286.846,00	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.48 DE 2024
Mínima cuantía	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA, PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES, SEDES ADMINISTRATIVAS DE SAN ANDRÉS ISLAS Y PROVIDENCIA.	$80.449.487	MC-28-20234
Mínima cuantía	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS NECESARIOS PARA EL ASEO GENERAL, DESINFECCIÓN Y CAFETERÍA DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	$77.602.004	MC-DAL-013-2023

Para efectos del sondeo del mercado, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, al adelantar el proceso de contratación del servicio integral de aseo y cafetería para todas sus sedes, tomará como referencia los procesos de contratación suscritos con anterioridad, específicamente hace su estimación de presupuesto basándose en los promedios mensuales de la orden de aseo No. 158918 de 2025.

En virtud de lo anterior, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación asciende a la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS CON VEINTITRÉS CENTAVOS M/CTE ($27.280.886,23)** incluido el AIU, para los municipios que conforman el departamento de Amazonas, en especiales los que son objeto de este contrato Leticia, Puerto Nariño y La Pedrera.

NOTA: Se aclara que el presente contrato se excluye el cobro del IVA, conforme al artículo 12 de la Ley 2010 de 2019, adicionó el numeral 7 al artículo 477 del Estatuto Tributario incluyendo también como bienes exentos del impuesto sobre las ventas – IVA al departamento de Amazonas, siempre y cuando se destinen exclusivamente al consumo dentro del mismo departamento, - DECRETO 644 DE 2020- Por medio del cual se reglamenta el numeral 13 del artículo 424 y los numerales 6 y 7 del artículo 477, y el artículo 850 del Estatuto Tributario, se modifica y adiciona el Decreto 1625 de 2016, único Reglamentario en Materia Tributaria

La contratación, se encuentra amparada para la vigencia 2026 por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Sub-Unidad Ejecutora	Rubro	Valor CDP	Valor por afectar 2026
13226	13/10/2026	27-01-01-833	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	$ 881.255.182,20	$ 27.280.886,23
TOTAL					**$ 27.280 886,23**

1.7. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas pagará al contratista el valor del contrato, mediante pagos parciales de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y avalados por la supervisión conforme a los valores unitarios de la oferta económica, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura en debida forma.

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

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

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

2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo con el periodo facturado, o Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). Así mismo, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales, relativas al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esta certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal del contratista o representante legal según sea el caso. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria certificada por el contratista.
3. Certificado de existencia y representación con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
4. Informe de ejecución, acta o certificación de entrega y/o demás soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
5. Acta de Supervisión debidamente firmada por el Supervisor del Contrato.
6. Presentar fotocopia del registro único Tributario -RUT-, generado a la vigencia 2026 con todas sus páginas.
7. Certificación Bancaria.
8. Presentación de los informes de actividades por parte del CONTRATISTA y autorización para su pago emitida por la SUPERVISIÓN. Las actas y el borrador de la factura deberán presentarse a la y/o SUPERVISIÓN con todos sus soportes para su revisión y aprobación. Una vez aprobada el acta, quien realice el seguimiento del contrato la remitirá al supervisor dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al mes de ejecución. El supervisor revisará y autorizará la emisión de la factura electrónica, la cual debe ser enviada por el CONTRATISTA al buzón único SIIF Nación. Una vez la factura electrónica sea aprobada por la Entidad, el CONTRATISTA deberá publicarla en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Las demoras que se presenten por parte del CONTRATISTA no serán imputables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses

o compensación de ninguna naturaleza.

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

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

NOTA 4: La Administración del SIIF Nación determinó, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora: 27-01-01-833. En la precitada Circular Externa 042 de 2023 emitida por el Administrador del SIIF Nación se estableció que la factura electrónica debe cumplir con el parámetro de registro en el campo de notas u observaciones con la siguiente estructura: **#$27-01-01-833;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#$**

1.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.8.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato de conformidad con el objeto, alcance, especificaciones técnicas, obligaciones y demás condiciones previstas en los estudios previos, la invitación pública, sus anexos, las adendas, cuando se expidan, la oferta presentada, la comunicación de aceptación y los demás documentos que formen parte integral del contrato.
2. Cumplir el objeto contractual con autonomía técnica, administrativa y financiera, empleando los recursos humanos, técnicos, operativos, económicos, físicos y logísticos necesarios para garantizar su adecuada ejecución.
3. Constituir la garantía a favor de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas por los valores y los amparos previstos, y mantenerla vigente durante el término establecido por la Entidad (hasta la liquidación del contrato).
4. Suscribir el acta de inicio del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de las garantías.
5. Designar un enlace exclusivo para atender las solicitudes realizadas en el marco de la ejecución contractual, quien se mantendrá en contacto con el supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas y atenderá todos los requerimientos que se presentarán en el desarrollo del mismo.

6. Acatar las instrucciones que imparta el supervisor, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto, alcance y obligaciones del contrato, y atender oportunamente los requerimientos, observaciones y solicitudes formulados durante su ejecución.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requiera para el cumplimiento de este.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran en el desarrollo de las obligaciones contractuales, de conformidad con las solicitudes recibidas para la prestación del servicio.
9. Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por el supervisor (presenciales o virtuales) y suscribir las actas, informes o documentos derivados de estas, cuando corresponda.
10. Informar inmediatamente y por escrito al supervisor sobre cualquier situación irregular, novedad, contingencia o circunstancia que pueda afectar la ejecución oportuna, continua y adecuada del contrato.
11. Presentar a la Supervisión la solicitud de suspensión y de reinicio del contrato y cualquier solicitud de prórroga o adición debidamente soportado y justificado.
12. Mantener actualizada durante la ejecución del contrato la información jurídica, financiera, tributaria, bancaria y de contacto registrada en el SECOP II y suministrada a la Entidad.
13. Informar por escrito cualquier modificación en su situación jurídica o empresarial, incluidos los cambios de razón social, representación legal, domicilio, dirección de notificaciones, estructura societaria, fusión, escisión, adquisición, transformación, reorganización empresarial o situación de control.
14. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del Contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del Contrato, el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (artículo 50 Ley 789 de 2002 y artículo 23 Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta según la forma de pago.
15. Mantener indemne a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas frente a reclamaciones, demandas, acciones, sanciones, daños o perjuicios ocasionados por actuaciones u omisiones imputables al contratista, a su personal, dependientes, subcontratistas o a quienes intervengan por su cuenta en la ejecución contractual.
16. Ampliar, modificar, restablecer o actualizar las garantías cuando se presenten suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones o cualquier modificación que afecte su valor, plazo, vigencia o suficiencia.
17. Suscribir el acta de liquidación del contrato, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
18. Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

NOTA 1: El Contratista será responsable ante las autoridades, de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la ejecución del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Rama Judicial - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas o a terceros. En el caso en que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra la Rama Judicial - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del Contratista, ésta se lo comunicará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para que él por su cuenta, adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantenerla indemne, y se adelanten las negociaciones para llegar a un arreglo del conflicto.

NOTA 2: Estudiar y conocer antes de la presentación de su oferta la descripción de la necesidad de la Entidad, especificaciones técnicas y costos que se generaran en la ejecución del contrato, aspectos que serán asumidos por el Contratista y no se consideraran como justa causa para incumplir con la entrega de productos y el plazo de ejecución del contrato.

NOTA 3: El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil y comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas. La Responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 4: Compromiso Anticorrupción – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
- No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la aceptación de la oferta.
- Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección.
- No ofrecer trabajo, contratos o beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades previstos en la Constitución y en la ley.
- No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

- No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades de aseo, cafetería, mantenimiento y jardinería de conformidad con las frecuencias, procedimientos, áreas, horarios y demás condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.
2. Mantener las sedes judiciales y administrativas objeto del contrato en adecuadas condiciones de limpieza, higiene, orden y salubridad.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas para la prestación del servicio.
4. Ejecutar las actividades de mantenimiento y jardinería que se encuentren expresamente comprendidas dentro del alcance contractual, utilizando personal, herramientas, equipos adecuados.
5. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños a las instalaciones, muebles, equipos, archivos, documentos y demás bienes de propiedad o bajo custodia de la Entidad.
6. Informar inmediatamente al supervisor cualquier daño, deterioro, riesgo, anomalía o situación que pueda afectar los bienes o instalaciones de la Entidad.
7. Facturar únicamente los servicios, bienes, actividades y demás conceptos efectivamente prestados o suministrados, recibidos a satisfacción y debidamente autorizados o verificados por el supervisor.
8. Presentar las facturas y documentos soporte de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y con los requerimientos de la Entidad.
9. Asumir los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás cargas que legalmente correspondan con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
10. Presentar al supervisor del contrato, la constancia del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) e igualmente el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) por concepto de la nómina de sus empleados o contratistas y demás involucrados en la ejecución del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
11. Presentar cronograma del plan de capacitaciones establecidos para los operarios que harán parte del contrato. Dicho plan deberá incluir en otros los siguientes temas: labores de aseo protocolo, mantenimiento, atención al cliente, manejo de residuos sólidos y líquidos, racionalización de los recursos naturales, entre otras. El supervisor del contrato podrá solicitar capacitación en temas específicos conforme a la necesidad que se presente durante la ejecución del contrato. **Nota:** Cada vez que se realice una capacitación se debe presentar al supervisor del contrato la evidencia documental de la asistencia a la misma, (certificación y/o listado de asistencia).
12. Presentar de manera mensual un informe de gestión en el que se relacionen todas las obligaciones contractuales junto con el respectivo avance de cumplimiento del periodo que se reporta. Así mismo deberá presentar documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional de los operarios que prestan el servicio de aseo y mantenimiento. La documentación requerida en este numeral se debe presentar de manera digital.

13. Asumir el costo de los exámenes médicos para ingreso y retiro. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007, en su artículo 11 que señala: "*El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad. En ningún caso, pueden ser cobradas ni solicitadas al aspirante o al trabajador".*

14. Garantizar la prestación del servicio de aseo y mantenimiento de las sedes judiciales, en el horario requerido por la Entidad y según lo revisado y acordado con el supervisor del contrato.

15. Mantener el precio del servicio de aseo y cafetería, durante toda la ejecución del contrato, conforme a la propuesta económica presentada. Así mismo, respetar el precio ofertado para la maquinaria.

16. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, riesgos laborales y prevención de accidentes.

17. Radicar las facturas a través del buzón electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa autorización del supervisor del contrato. Las facturas que se remitan sin aprobación previa del supervisor serán rechazadas. Para la presentación de las facturas, el contratista deberá allegar el informe de gestión respectivo, junto con los soportes documentales. El contratista deberá tener en cuenta que la Administración del SIIF Nación determinó, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021, que todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas con el fin de que las envíen automáticamente, junto con El contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora así:

Subunidad ejecutora 27-01-01-833

18. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad durante la prestación del servicio de aseo y mantenimiento.

19. Utilizar adecuadamente las sustancias químicas y productos de limpieza, observando las instrucciones de seguridad, fichas técnicas y hojas de datos de seguridad correspondientes.

20. Responder por los daños que, por acción u omisión imputable al CONTRATISTA, sus trabajadores, dependientes o subcontratistas, se ocasionen a los bienes de la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución contractual.

21. Reparar, reponer o asumir el costo de los bienes que resulten afectados como consecuencia de actuaciones imputables al CONTRATISTA, previa determinación de la responsabilidad correspondiente y de conformidad con las condiciones del contrato.

22. Guardar reserva sobre la información, documentos y asuntos de carácter institucional a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias para proteger la información y los documentos que se encuentren bajo su custodia. **Nota:** No utilizar para fines diferentes de la ejecución contractual los bienes, equipos, instalaciones, información o recursos que sean puestos a su disposición por la Entidad.

OBLIGACIONES FRENTE AL PERSONAL

1. Disponer y mantener durante la ejecución contractual el número mínimo de operarios establecido por la Entidad, de acuerdo con las necesidades y condiciones previstas en las

especificaciones técnicas. La Entidad se reserva la facultad de aprobar el personal que se vincule para la prestación del servicio.

2. Garantizar a la Entidad la disponibilidad permanente del personal idóneo requerido durante la ejecución del contrato, con el fin de cubrir las ausencias que se presenten por concepto de incapacidades, aislamientos, licencias, vacaciones, permisos entre otros, sin que ello afecte la correcta prestación del servicio. Las novedades que impidan la prestación del servicio contratado serán descontadas en la facturación.
3. Suministrar al personal los elementos de protección personal adecuados para cada actividad y verificar su utilización.
4. Coordinar e informar por escrito al supervisor del contrato, todas las novedades que se presenten relacionadas con retiro y reemplazo del personal que apoya en la ejecución del contrato.
5. Garantizar que el personal asignado cuente con los conocimientos, experiencia y capacitación necesarios para desarrollar las actividades de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento que correspondan a cada perfil.
6. Garantizar que el personal destinado a la ejecución del contrato se encuentre debidamente uniformado, identificado y dotado con los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo seguro de sus actividades.
7. Asumir exclusivamente las obligaciones derivadas de las relaciones laborales que tenga con el personal que utilice para la ejecución del contrato, incluyendo salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos laborales, parafiscales, indemnizaciones y demás obligaciones legales.
8. Realizar las capacitaciones necesarias al personal en materia de seguridad y salud en el trabajo, manejo de sustancias químicas, manejo de residuos, manipulación de alimentos cuando corresponda, atención al usuario, protocolos de aseo y demás materias relacionadas con las actividades contratadas.
9. Atender las solicitudes de cambio o reemplazo de personal que formule la Entidad cuando existan razones objetivas relacionadas con la adecuada prestación del servicio, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la seguridad, la convivencia o el comportamiento inadecuado del trabajador.
10. Asegurar que el personal de aseo y mantenimiento que apoyará la ejecución del contrato haga uso correcto de los recursos naturales y adopte buenas prácticas de racionalización del agua.

NOTA: Las solicitudes de cambio o reemplazo de personal formuladas por la Entidad no implicarán subordinación laboral respecto de los trabajadores del CONTRATISTA, correspondiendo exclusivamente a este último la selección, contratación, dirección, administración y terminación de las relaciones laborales de su personal.

OBLIGACIONES FRENTE A LOS ELEMENTOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS

1. Suministrar oportunamente los elementos, la maquinaria y equipos requeridos para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las cantidades y especificaciones establecidas por la Entidad.
2. Garantizar la entrega de la maquinaria, desde la fecha de inicio del contrato, en modalidad de arrendamiento, esta deberá efectuarse el día de la firma del acta de inicio del contrato.
3. Garantizar que los productos suministrados sean nuevos, de buena calidad, aptos para el uso previsto y cumplan las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.

4. Reponer sin costo adicional para la Entidad, los productos o elementos que sean entregados en condiciones deficientes, deteriorados, vencidos, defectuosos o que no correspondan a las especificaciones requeridas.
5. Mantener en adecuado estado de funcionamiento los equipos, maquinaria y herramientas utilizados para la prestación del servicio y realizar oportunamente su mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Retirar y reemplazar oportunamente los equipos o elementos que presenten fallas y que puedan afectar la continuidad o calidad del servicio.

OBLIGACIONES AL FINALIZAR EL CONTRATO

7. Entregar al supervisor, al finalizar la ejecución contractual, los informes y documentos relacionados con la ejecución del contrato que sean requeridos.
8. Retirar de las instalaciones de la Entidad los equipos, herramientas, materiales y demás elementos de propiedad del CONTRATISTA, salvo aquellos que deban permanecer en virtud de lo establecido contractualmente.
9. Devolver en las condiciones en que fueron entregados, salvo el deterioro natural derivado de su uso legítimo, los bienes, equipos, llaves, elementos y demás recursos de la Entidad que hayan sido puestos a disposición del CONTRATISTA.

Cumplir las demás obligaciones que sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual y que resulten necesarias para su adecuada ejecución, siempre que se encuentren dentro del alcance del contrato.

OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

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

Por lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas comprometida con el medio ambiente, cooperando con la disminución de impactos negativos que se puedan generar en la prestación de los servicios misionales al ambiente, integra en el concepto de consumo sostenible a la adquisición de bienes y servicios, haciendo referencia en dicho concepto a los modos de consumo que buscan mejorar la calidad de vida, apuntando a la reducción en el consumo de recursos naturales y materiales tóxicos, así como incentivando de igual manera la disminución de desechos y todo tipo de contaminantes por el término de la ejecución de sus contratos.

En aras de dar cumplimiento al plan de gestión ambiental, adoptado por el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, el proveedor se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato, así:

Al inicio del contrato:

1. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad - FDS las cuales deben estar vigentes (elaboración o actualización no mayor a 5 años), con las 16 secciones reglamentarias y con la identificación establecida por el Sistema Globalmente Armonizado.

2. Presentar plan de entrenamiento o capacitación del personal que realiza el transporte de las sustancias químicas.

En la ejecución del contrato:

3. Asegurar, que el personal asista a las sesiones de formación y capacitación realizadas por la Rama.
4. Presentar los certificados vigentes de capacitación de los conductores y auxiliares en el manejo y transporte de sustancias químicas. **Nota:** Los residuos generados durante la prestación del servicio se deberán dejar en las sedes de la Rama y no deben ser llevados por el contratista.
5. Asistir a la inducción del sistema de gestión ambiental para contratistas en la fecha más cercana a la firma del acta de inicio de conformidad con el siguiente cronograma:

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

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

7. **NOTA:** El CONTRATISTA, se compromete a seguir los lineamientos del Plan de Gestión Ambiental a 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 del contrato. El contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo del contrato, de conformidad con las normas aplicables.

1.8.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS

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

1. Pagar al contratista el valor de los servicios efectivamente prestados, previamente autorizados, debidamente soportados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, de conformidad con los precios pactados, la forma de pago establecida en el contrato y la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
2. Practicar las retenciones, deducciones y descuentos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes aplicables, de conformidad con la normativa nacional y territorial vigente.
3. Designar al servidor responsable de ejercer la supervisión del contrato y comunicar dicha designación al contratista.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al

pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL, y parafiscales siempre que se requiera.

6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
7. Analizar y responder a través de la supervisión los requerimientos que formule el contratista.
8. Realizar seguimiento a los requerimientos que formule el contratista y a las respuestas que emita la Supervisión.

Validar con la Supervisión el cumplimiento de la normatividad ambiental por parte del contratista en concordancia con el SIGCMA implementado por la Entidad.

1.8.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

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

A) COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. Dar inicio a la ejecución del contrato una vez se acrediten los requisitos de ejecución en la plataforma SECOP II.
2. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esto debe verificarse para dar inicio a la ejecución del contrato, para autorizar cada pago y para efecto de las modificaciones del contrato y para su liquidación.
3. Proyectar y tramitar las comunicaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato. Estas deberán realizar a través de medios institucionales como correo electrónico, oficios, SECOP y cualquier herramienta institucional que sirva como canal de comunicación.
4. Mantener comunicación fluida con el contratista.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato, relacionada con el componente objeto de supervisión.
7. Verificar frecuentemente el SECOP II en la sección de “Documentos del Contrato”, en la sección “Modificaciones” y en la sección de “Ejecución del Contrato” y constatar la completa y oportuna publicación de los documentos que le permitan ejercer la función de control y vigilancia.
8. Publicar o solicitar la publicación de los documentos de ejecución del contrato en SECOP para cumplir con el principio de publicidad de acuerdo con lo establecido en la ley.
9. Realizar el cargue de los documentos que se generen durante la ejecución en el expediente contractual de la Entidad teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Área Jurídica, el cual servirá de repositorio de la documentación contractual y debe encontrarse completo, actualizado y organizado conforme a las normas de archivo. El supervisor del contrato podrá organizar los documentos de consulta en una carpeta física o electrónica,

la cual debe contener los documentos que se encuentran publicados en el SECOP y aquellos que no se publican y que sean propios de la gestión de supervisión.

10. Elaborar y suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato conforme a lo acordado en la reunión inicial de seguimiento dejando documentado los aspectos técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable.
11. Hacer seguimiento durante la ejecución del contrato a los riesgos asignados a las partes conforme a la matriz de riesgos del Proceso de Contratación. En caso de que se materialice un riesgo el supervisor debe verificar y documentar la materialización del riesgo, analizar sus posibles efectos contractuales, aplicar la asignación del riesgo, presentar un informe técnico y solicitar instrucciones al ordenador del gasto. Lo anterior siempre garantizando que se conserve el equilibrio económico contractual.
12. Corroborar que el registro presupuestal se haya expedido correctamente y realizar el correspondiente cargue en la plataforma SECOP II en el ítem “Documentos de ejecución” del contrato.
13. Velar por el cumplimiento de las normas en materia ambiental.
14. Coordinar con las demás dependencias de la Dirección Seccional la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, y solicitar con debida antelación que se pongan a disposición los inmuebles o muebles o repositorios que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
15. Informar y tramitar, con mínimo 10 días hábiles, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos respecto de los cuales se ejerce la supervisión, soportado en el respectivo concepto del supervisor técnico en caso de que aplique.
16. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

B) COMPONENTE JURÍDICO

1. Verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.
2. Revisar el cumplimiento efectivo de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, entre ellos expedición del Registro Presupuestal, suscripción del acta de inicio en caso de que aplique, entre otros.
3. Proyectar y suscribir el acta de inicio y realizar el respectivo cargue en la plataforma SECOP II e iniciar la ejecución en la plataforma.
4. Verificar y exigir que, durante el plazo de ejecución del contrato de los servicios contratados, el contratista haya realizado el pago por concepto de aportes a los sistemas de salud, pensión y ARL en el porcentaje establecido en la normatividad, y exigir como requisito el correspondiente soporte para cada pago periódico conforme a lo acordado en el contrato.
5. Atender y responder oportunamente los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, evitando la ocurrencia del silencio administrativo positivo, para lo cual se consultará con la Coordinadora del Área Jurídica o quien haga sus veces, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
6. Verificar que la solicitud del contratista para las modificaciones contractuales o terminación anticipada de mutuo acuerdo cuando se encuentren sustentadas en debida forma y cumpla con los requisitos legales.
7. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y contractuales, y en particular la reglamentación relacionada con la actividad contratada.

8. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas mediante un informe de supervisión integral.
9. Requerir por escrito al contratista en el evento de visualizar un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales o cuando el mismo se haya materializado a efectos de que el mismo subsane las dificultades presentadas en el desarrollo de la ejecución contractual y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva. En dado caso, se debe precisar en el requerimiento las disposiciones legales y contractuales presuntamente incumplidas y solicitar el cumplimiento estricto de sus obligaciones.
10. Presentar al Ordenador del Gasto, o a quien este designe, un informe de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista de forma detallada conforme lo indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o aquella que la sustituya, con los soportes e indicando las pruebas con las que se pueda verificar lo argumentado, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
11. Rendir los informes periódicos sobre el estado y avance de la ejecución del contrato, de acuerdo con la periodicidad acordada y con la información remitida por el contratista.
12. Evaluar jurídicamente las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía, terminación anticipada de mutuo acuerdo, cesión y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Área Jurídica, con el concepto técnico y viabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
13. Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.
14. Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
15. Atender de manera oportuna los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales.
16. Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.
17. Solicitar el cierre del expediente contractual, previa verificación de los requisitos, para lo cual se debe acudir al Manual de Contratación vigente.
18. Realizar la compensación de saldos y los trámites ante el garante en razón a la sanción impuesta por incumplimiento del contrato cuando se genere tal circunstancia o presentar la solicitud a Central de Cuentas de la Dirección Seccional.
19. Presentar la solicitud debidamente justificada de modificación unilateral, interpretación unilateral y cesión unilateral.
20. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

C) COMPONENTE FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL

1. Aprobar los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento correspondiente a los pagos aprobados al contratista.
3. Revisar el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica) o de cualquier otra forma de facturación o documento equivalente, así como el pago de seguridad social y de aportes parafiscales, entre otros.
4. Realizar la aprobación de facturas electrónicas en la plataforma SIIF Nación y verificar su publicación en el SECOP II.
5. Radicar la cuenta de cobro o factura electrónica para el correspondiente pago en la Central de Cuentas - Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, para lo cual debe validar la completitud de la información, de acuerdo con la

tipología contractual aplicada por la entidad para la adquisición del servicio, para la oportuna generación de la cuenta por pagar, la obligación con las deducciones por descuentos de ley y otros conceptos que le sean aplicables según la normatividad vigente, y que se continúe con el proceso de pago por parte de Central de Cuentas.

6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
7. Verificar que las actividades adicionales que impliquen adición del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
8. Comunicar oportunamente la liberación de los recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato y que sean producto de modificaciones contractuales o cualquier otra circunstancia presentada.
9. Realizar las acciones necesarias tendientes a garantizar la ejecución del contrato dentro del plazo de ejecución determinado y antes del cierre de la vigencia fiscal, a fin de minimizar la posibilidad y necesidad de constituir reservas presupuestales con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista. En los casos excepcionales en los que se requiera la constitución de reserva se debe elaborar la respectiva justificación e informarla a las áreas que la requieran.
10. Efectuar en caso de cesión del contrato, el balance financiero hasta la fecha en que se haga efectiva la misma, determinar el valor ejecutado, el valor pendiente por ejecutar, y el o los números de los registros presupuestales que poseen los saldos, con el fin que queden incluidos en la minuta de cesión.
11. Efectuar un balance financiero de la ejecución del contrato y solicitar la reducción o liberación de saldos presupuestales que se consideren pertinentes con los debidos soportes documentales.
12. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

D) COMPONENTE TÉCNICO

1. Verificar y aprobar las condiciones técnicas requeridas para dar inicio a la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el contrato, estudios previos y demás documentos soporte para la contratación.
2. Realizar el control, seguimiento y vigilancia del contrato, en los aspectos técnicos desde su inicio, hasta la terminación o el cierre del expediente contractual verificando el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones técnicas pactadas, según corresponda.
3. Remitir al supervisor administrativo, jurídico, contable y financiero el concepto técnico y la autorización para efectos de que realice los pagos del contrato, en el cual deberá indicar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, los productos recibidos con sus anexos, la descripción de los bienes recibidos con su constancia de entrada al almacén y demás soportes.
4. Verificar de forma permanente la calidad de los servicios que se estipulen en el contrato hasta la liquidación o cierre del expediente.
5. Verificar que el personal y equipo ofrecido por el contratista cumpla con las condiciones exigidas por la Entidad y realizar la aprobación de los perfiles. Así mismo, deberá aprobar los cambios requeridos por el contratista y constatar que el mismo sea garantizado durante toda la ejecución del contrato.
6. Controlar el avance técnico del contrato, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante su ejecución y recomendar los ajustes necesarios.

7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de la maquinaria del servicio contratado, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, anexos, condiciones y/o calidades acordadas durante el proceso de contratación.
8. Solicitar informes de carácter técnico, llevar a cabo reuniones y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato en los aspectos técnicos.
9. Suscribir las actas de carácter técnico que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con lo estipulado en el contrato.
11. Presentar el concepto, informe o justificación técnica para las modificaciones contractuales, terminación anticipada, suspensión del contrato, entre otras.
12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato y las obligaciones pactadas, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

E) COMPONENTE AMBIENTAL

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas del contrato.
2. Realizar seguimiento a las medidas de manejo ambiental aplicables durante la ejecución contractual.
3. Controlar la adecuada disposición de residuos y materiales generados.
4. Verificar que el contratista cuente con los permisos o autorizaciones ambientales requeridas.
5. Reportar oportunamente incumplimientos o riesgos ambientales identificados.
6. Solicitar la implementación de acciones correctivas cuando se evidencien afectaciones o riesgos ambientales.
7. Dejar evidencia documental de las actuaciones de seguimiento y control efectuadas.
8. Velar porque las actividades ejecutadas minimicen impactos ambientales y se ajusten a criterios de sostenibilidad institucional.

1.9. GARANTÍAS

A. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

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

Esta Garantía deberá incluir los siguientes amparos con la siguiente vigencia y suficiencia:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

Calidad del servicio	10%	Del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15%	Del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

B. POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista también deberá constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas con NIT: 901.673.538-6 y presentarla en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta para aprobación de la Entidad.

Esta Garantía deberá contar con la siguiente vigencia y suficiencia:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	Plazo de ejecución del contrato

De conformidad con el artículo 2.2.1.3.3.2.10 de Decreto 1082 de 2015, en el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

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

REGLAS GENERALES PARA LAS GARANTÍAS

1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.
2. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.
3. El Contratista debe anexar el comprobante de pago de la prima del seguro.

4. El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del Contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los Procesos sancionatorios a que haya lugar.
5. El Contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto No. 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza a través de la plataforma Secop II, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

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

1.10. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

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

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

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

1.12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Asistente Administrativo adscrito al área de Servicios Administrativos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, o quien hagan sus veces.

2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto, obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades de la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, el presupuesto oficial

estimado, la modalidad de selección que resulta aplicable es **MÍNIMA CUANTÍA**.

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

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

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

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

2.3. LIMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

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

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

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

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

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

2.4. REGLAS PARA LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS

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

electrónico del proceso de selección en la plataforma SECOP II.

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

2.5. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

No se admite presentación de propuestas parciales dentro del grupo o lote ofertado, ni alternativas. Solo se evaluarán económicamente las ofertas que hayan sido habilitadas en la etapa de verificación de requisitos jurídicos, financieros y técnicos.

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

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

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

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

2.6. LUGAR DE ENTREGA DE OFERTAS

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

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

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

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y experiencia de las propuestas sobre los documentos presentados, determinando sobre la ADMISIÓN o NO ADMISIÓN de estas, así:

3.1. REQUISITOS JURÍDICOS

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

3.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

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 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015. Los requisitos para acreditar la capacidad jurídica variarán del tipo de persona o sujeto que acredita.

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

- Individualmente, como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
- Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del Contrato.
- No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la Constitución y en la ley para contratar con el Estado.
- No estar reportados en el último boletín de responsables fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes Extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.
- No estar reportados en el último boletín de responsables disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes Extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.
- Presentar certificado de consulta de antecedentes judiciales del representante legal.
- Presentar certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
- Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021.
- Presentar fotocopia del registro único Tributario -RUT-, generado a la vigencia 2026 con todas sus páginas.

A. PERSONAS NATURALES

Se permitirá la presentación de ofertas por parte de personas naturales plenamente capaces que cumplan con las condiciones exigidas en la invitación pública y cuya actividad económica comprenda DEBERÁ PERMITIR O ESTAR RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y MANTENIMIENTO.

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

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

B. PERSONAS JURÍDICAS

Tratándose de personas jurídicas, el objeto social DEBERÁ PERMITIR O ESTAR RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y MANTENIMIENTO, lo cual será verificado con el certificado de existencia y representación legal. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar el tiempo de constitución mayor o igual a TRES (3) AÑOS a la fecha de cierre del presente proceso de selección y su duración no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y por un año más.

Deberán anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días.

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:

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
- El objeto social debe estar relacionado con el servicio 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.
- 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.

- 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.
- Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- 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.
- Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.

Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en el país

Reglas comunes a la acreditación de documentos de personas jurídicas extranjeras:

- 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.
- 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.
- 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.
- Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- 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.
- 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.

- 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.

C. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

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

- Máximo 3 integrantes por Consorcio o Unión Temporal.
- Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación. La sumatoria de los porcentajes de participación de todos los miembros del consorcio o unión temporal **DEBE SER IGUAL AL CIEN POR CIENTO (100%) LA INOBSERVANCIA DE ESTA CONDICIÓN SERA CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.**
- Presentar Documento Consorcial o de Unión Temporal en el formato establecido por la Dirección Seccional suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, además señalar la duración de este la cual no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- El objeto social de sus integrantes deberá estar relacionado con LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y MANTENIMIENTO.
- Cada uno de los integrantes deberá cumplir con la totalidad de requisitos establecidos en el presente documento.

Las personas que se presenten en Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta que, integrar un Consorcio o Unión Temporal no significa crear una persona diferente a las que se unen, por lo tanto, una persona natural o jurídica integrante de un consorcio o unión temporal no podrá presentar propuesta como persona individual (natural o jurídica) pues estaría presentando dos propuestas para el mismo proceso lo cual generaría rechazo inmediato de las propuestas.

Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal podrán designar como representante de éste, a uno de sus integrantes o a un tercero, en este último caso, el representante designado deberá acreditar los mismos requisitos de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso.

D. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

3.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

3.1.3. CERTIFICADO DE IDONEIDAD

3.1.4. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

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

3.1.5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

3.1.6. CERTIFICADO MERCANTIL

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

3.1.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

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

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

a) Personas Naturales

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o copia de la planilla de seguridad social paga.

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

b) Personas jurídicas

El Proponente persona jurídica debe presentar el "Anexo 2 – Pagos de seguridad social y aportes legales" suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite. Cuando la persona jurídica esté exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, debe indicarlo en el "Anexo 2– Pagos de seguridad social y aportes legales". Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

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

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

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

c) Consorcios o uniones temporales

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

3.1.9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la

propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

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

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

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

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

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

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

3.1.14. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:

Mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

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

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

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

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

ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

3.1.16. MULTAS Y SANCIONES

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

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

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

3.2. DOCUMENTOC TÉCNICOS

El proveedor al momento de presentación de la oferta deba adjuntar la/s carta/s de compromiso y para la firma del acta de inicio del contrato deberá presentar las Fichas Técnicas de la maquinaria de la oferta, establecidos en el Anexo 4 - Especificaciones técnicas de los Bienes de Aseo y Cafetería.

3.4 EXPERIENCIA

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015.

Experiencia Específica

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá presentar máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y liquidados, cuyo objeto u alcance comprenda la prestación de servicios de aseo y mantenimiento. Las certificaciones sumadas deben acreditar un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, requisito que se verificará en salarios mensuales mínimos legales vigentes.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

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

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

i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante.

No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.

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

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

A. Si el Proponente debe relacionar los contratos elegidos para acreditar la experiencia en el Formato - Experiencia.
B. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia sea expedido por un particular, se deberá anexar además de la certificación, la copia del contrato con su respectiva factura de venta o documento equivalente.
C. Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5%) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el treinta por ciento (30%), porcentajes que se validaran en el documento de constitución.
D. En armonía con lo anterior, para cumplir el requisito previsto se solicitará la acreditación en SMMLV.
E. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.
F. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron el servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

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

- Para acreditar la experiencia, deben aportar:

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

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

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

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

NOTA 2: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

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

El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

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

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de empresas de mujeres y/o la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, podrán acreditar el requisito de experiencia específica aportando hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y liquidados, cuyo objeto u alcance comprenda la prestación de servicios de aseo y mantenimiento. Las certificaciones sumadas deben acreditar un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, requisito que se verificará en salarios mensuales mínimos legales vigentes.

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

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

Para contratos entre particulares:

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

Para subcontratos:

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

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

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en la Invitación Pública para efectos de la acreditación de la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

I. Alcance de las actividades de prestación de servicios de Mudanzas en el contrato principal.

II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: **i)** copia del contrato o **ii)** certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.
La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

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

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

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

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

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de la experiencia del contratista directo.

Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

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

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

3.5 OFERTA ECONÓMICA

La Entidad deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad deberá verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

El oferente deberá diligenciar pregunta tipo lista de precios en la plataforma SECOP II, indicando el valor total de su oferta, el cual no podrá exceder el presupuesto oficial.

Adicionalmente, el oferente **deberá diligenciar el Formato - Oferta económica**, relacionando los precios unitarios de su oferta, los cuales no podrán exceder los precios unitarios techo definidos por la dependencia solicitante, así:

PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA AMAZONAS							
SEDE DE AMAZONAS DONDE PRESTARA EL SERVICIO	**SERVICIO**	**TIEMPO DE SERVICIO**	**CANTIDAD OPERARIOS**	**CANTIDAD DE TIEMPO REQUERIDA**	**UNIDAD MEDIDA**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR TOTAL**
Palacio de Justicia y Sede Bienestar Ant. Banco república (Leticia)	Operario aseo y cafetería	Tiempo Completo	3	1	mes	$ 3 324 124,00	$ 9 972 372,00
Palacio de Justicia y Sede Bienestar Ant. Banco república (Leticia)	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	1	1	mes	$ 3 324 124,00	$ 3 324 124,00
Sede Bienestar (Leticia) Puerto Nariño La Pedrera	Operario auxiliar MT	Medio tiempo	3	1	mes	$ 2 127 439,00	$ 6 382 317,00
Puerto Nariño	Jardinero MT	Medio tiempo	1	1	mes	$ 2 127 439,00	$ 2 127 439,00
Palacio de Justicia y Sede Bienestar Ant. Banco república (Leticia)	Operario aseo y cafetería	Tiempo Completo	3	5	días	$ 110 804,13	$ 1 662 062,00
Sede Bienestar Ant. Banco República (Leticia)	Operario de mantenimiento	Tiempo Completo	1	5	días	$ 110 804,13	$ 554 020,67
Puerto Nariño La Pedrera	Operario auxiliar MT	Medio tiempo	2	5	días	$ 70 914,63	$ 709 146,33
Palacio de Justicia	Greca para tintos 2 – Arrendamiento - Eléctrica de 110 v		1	35	días	$ 3 648,67	$ 69 324,67

	- Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura - Mínimo 2 servicios -Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 60 tintos						
SUBTOTAL							**$ 24 800 805,67**
AUI						**10%**	**$ 2 480 080,57**
TOTAL CONTRATO							**$ 27 280 886,23**

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

De acuerdo con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, *"La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente"*.

NOTA 1: El precio unitario ofertado deberá incluir todos los impuestos y demás gastos en que pueda incurrir el oferente.

NOTA 2: Es obligación del contratista durante la ejecución del contrato, asumir de manera íntegra todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con las normas de carácter nacional, departamental y municipal, de conformidad con el valor de la oferta económica presentada por el proponente.

NOTA 3: Es de aclarar que ninguno de los proponentes podrá exceder el valor techo precio unitario, al igual que no podrá sobrepasar el presupuesto oficial del proceso al momento de elaborar su oferta económica, so pena de rechazo.

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

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

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

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

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

5. CRITERIO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica de existir un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al Peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: Cuando la fracción decimal del Peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del Peso y cuando la fracción decimal del Peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

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

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

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

6. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

En ese sentido, en caso de agotar la totalidad de criterios de desempate y este persista, se procederá a utilizar un **METODO ALEATORIO** para seleccionar el oferente el cual consistirá en elegir la oferta presentada primero en el tiempo.

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

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

7.1. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

parciales.

7.2. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

7.3. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

7.4. SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

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

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

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

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

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