PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA
SERVICIO INTEGRAL DE ARCHIVO SAMC-003-2026

"PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL."

POPAYÁN, NOVIEMBRE DE 2026

INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios, La Nación – Consejo Superior De La Judicatura - La Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial De Popayán, se permite presentar a continuación el Proyecto de Pliego de Condiciones para la presente Selección Abreviada de Menor Cuantía

El presente documento contiene la información particular del contrato y las condiciones y requisitos del proceso de selección.

El interesado deberá leer completamente el presente Pliego de Condiciones y consultar los estudios previos, toda vez que, al participar en el proceso de selección, se presume que tiene conocimiento de los mismos y de las modificaciones introducidas.

La Nación – Consejo Superior De La Judicatura - La Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial De Popayán, agradece las sugerencias u observaciones al mismo, las cuales deben ser enviadas por la plataforma SECOP II a través de los espacios dispuestos para tal fin.

La Nación – Consejo Superior De La Judicatura - La Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial De Popayán- Cauca, solo atiende las observaciones que se formulen al pliego de condiciones a través de la opción de OBSERVACIONES de la plataforma del SECOP II

CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS

La Nación – Consejo Superior De La Judicatura - La Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial De Popayán, convoca a los **VEEDORES CIUDADANOS** para que realicen el control social en las etapas pre – contractual, contractual y post – contractual del presente proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 850 de 2003.

PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos(1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 5607556; correo electrónico: webmaster@anticorrupcion.gov.co, al sitio de Internet de denuncias del programa: www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del

proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación está a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

En virtud del objeto del presente proceso, se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.

2. Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones del proceso de selección, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación Administrativa con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007,ambas modificadas por la Ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, del Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y demás normas reglamentarias y complementarias), la presentación de la oferta es señal de aceptación de todos los aspectos que regulan el presente proceso.

3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la Ley y en el presente pliego de condiciones.

4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.

5. Suministrar toda la información requerida a través de este pliego.

6. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en el pliego de condiciones.

7. Verificar el cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.

8. Toda consulta debe formularse a través del portal único de contratación SECOP II, pues no se atenderán consultas personales ni telefónicas.

9. Verificar que la póliza de seriedad de propuesta se encuentre de conformidad con la exigencia plasmada en el pliego de condiciones, cumpliendo con cada una de las características ahí determinadas.

10. Tenga presente la fecha y hora estipulada para el cierre del presente PROCESO DE SELECCIÓN, EN NINGÚN CASO SE TENDRÁN EN CUENTA PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO, O EN LUGAR DIFERENTE.

11. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Dirección Seccional para verificar toda la información que en ellas suministren.

12. El proponente únicamente podrá presentarse al presente proceso de selección por una sola vez, ya sea como persona natural, persona jurídica o integrante de consorcio y/o unión temporal, so pena de no ser tenida en cuenta ninguna de las ofertas en las cuales se presente.

13. El presente documento es un complemento al pliego de condiciones electrónico por tal razón en lo posible no se repetirá información que ya se encuentra diligenciada en la plataforma del SECOP II, salvo para dar alcance y mayor profundidad en los requerimientos solicitados en el pliego electrónico.

14. Una vez sea adjudicado el proceso de selección, la firma digital del contrato deberá realizarse desde el usuario del representante legal del contratista o quien esté facultado para dicha suscripción.

15. El proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratación-publica.

16. El proponente deberá tener presente la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.

17. Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes, tal como se indica en la respectiva guía de Colombia Compra Eficiente.

18. La presentación de las propuestas se hará únicamente a través de la opción “CREAR OFERTA”, del usuario proveedor, a través de la página web del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.

CAPITULO I.
INFORMACIÓN GENERAL

1. OBJETO DEL CONTRATO.

“PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL.”

ALCANCE DE LA NECESIDAD

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán requiere garantizar la administración integral, custodia, conservación, organización, consulta y préstamo de los documentos del Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la

Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial (Acuerdo PCSJA25-12272 de 2025).

La Entidad no cuenta con infraestructura ni personal propios suficientes para atender directamente esta necesidad, por lo que requiere un operador especializado que disponga del inmueble, los equipos, el personal y los procesos necesarios para prestar el servicio en el municipio de Popayán, con continuidad a partir del 16 de diciembre de 2026, día siguiente a la terminación del contrato vigente.

El servicio comprende: (i) la custodia y conservación de las cajas del Archivo Central, cuyo volumen de referencia al inicio del contrato es de 50.647 cajas (47.321 de la unidad 809 y 3.326 de la unidad 209), con un crecimiento estimado de mil (1.000) cajas por año; (ii) la recepción de transferencias documentales, la consulta y el préstamo de documentos; (iii) la organización e inventario de los fondos y la aplicación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental, esta última en dos fases (fase I, diagnóstico y prueba piloto; fase II, intervención documental derivada de los resultados validados por la Entidad); y (iv) la disposición del personal mínimo exigido.

El alcance detallado, las especificaciones técnicas, los productos y los acuerdos de niveles de servicio se encuentran en los estudios previos, en el Anexo Técnico I, en el Anexo Técnico II (matriz de productos y acuerdos de niveles de servicio) y en el Anexo Técnico III (prueba piloto), que hacen parte integral del presente pliego de condiciones. Las cantidades son estimadas: la Entidad pagará los servicios efectivamente prestados, a los precios unitarios ofertados.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas mínimas del servicio son las siguientes y se complementan con los Anexos Técnicos I, II y III:

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE INFRAESTRUCTURA, OPERACIÓN Y SEGURIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL INMUEBLE	DETALLE
1. Ubicación del inmueble	Dirección	Municipio de Popayán – Cauca.
		En zona sin riesgos de inundación, humedad subterránea o amenazas estructurales y que ofrezca estabilidad.
		Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

		Estar lejos de lugares o edificaciones que atraigan algún tipo de plaga.
		Espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
2.Área disponible	Área de bodegas	Contar con una o varias bodegas mínimo con área de 1.000 mts, con proyección de crecimiento de 1000 cajas X200 anuales. El oferente deberá acreditar que la infraestructura propuesta posee capacidad física, operativa y estructural suficiente para albergar la totalidad del acervo documental objeto del contrato, correspondiente al inventario documental certificado por la Entidad, actualmente estimado en cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas de archivo tipo X-200, así como el crecimiento proyectado durante la ejecución contractual.
3.Destinación del inmueble	Uso	Almacenamiento de documentos archivo Rama Judicial.
4.Capacidad operativa	Capacidad de almacenamiento	50.647 cajas de X200, con proyección de crecimiento de 1000 cajas anuales y una eventual disminución atendiendo a la implementación de las TVD.
5. Zona logística	Área de cargue y descargue	Para el movimiento del personal en archivo, se requiere montacargas y/o equipos de apoyo menores si se maneja piso por entrepaño.
		Disponibilidad de recepción en horario laboral, previa autorización por la Rama Judicial.
6. Distribución (Áreas públicas - Zonas de acceso)	Zona de acceso y recepción	Control de acceso y vigilancia.
		Espacio debidamente señalizado y con cámaras de seguridad.
		Punto de espera.
	Sala de consulta	Fácil acceso y ubicada cerca al hall de ingreso para mayor control.
		Disposición de espacio para atención a usuarios, consulta y préstamo de documentos, con mesas y sillas para la atención de consultas.
		La sala debe disponer de buena iluminación y ventilación.
		Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

		Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos
		Prever conexión a internet para usuarios y toma corrientes.
		Garantizar el acceso al público autorizado por la Rama Judicial para consultas, implementación de instrumentos archivísticos por ejemplo TRD - TVD (pasantes, contratistas, funcionarios etc.), supervisión, personal de archivo, auditorias, entre otras necesidades que requiera la entidad, previo aviso al contratista.
		Espacio debidamente señalizado.
	Zona de digitalización y procesamiento	Espacio equipado con equipos de escáner, equipos de cómputo y mobiliario necesario para los puntos de trabajo habilitados.
7. Distribución (Áreas externas)	Para circulación	Los corredores, pasillos o rampas deben tener un ancho mínimo de 1.30m y estar siempre libres de obstrucción. Deben estar debidamente señalizados.
8. Áreas de almacenamiento y custodia de los acervos documentales	Áreas de custodia	Deben tener equipos de medición y evaluación de humedad, temperatura, luz. Demas requeridos por la normatividad vigente.
		Sin riesgos de incendio, inundación y robo.
		Contar con dispositivos de monitoreo, de las condiciones ambientales y de seguridad en diferentes horas y llevar su seguimiento.
		Medios mecánicos de ventilación y deshumidificación.
		Área de custodia no debe tener ventanas y las zonas de ingreso de Luz deben contar con medidas de mitigación del ingreso de luz directa que afecte el papel.
		Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
		Circulación mínima entre estanterías debe ser de 70 cm de ancho y en circulaciones principal entre 1.00 y 1.25m
		Piso diseñando estructuralmente para soportar la carga y el mobiliario a usar según normatividad vigente.
	Cuartos técnicos ubicación	Equipos de ventilación y control ambiental.

	tableros de control, equipos principales	
		Equipos y sistemas de detención y extinción de incendios.
		Equipos del sistema de suministro eléctrico (tableros, celdas, etc.) y demás necesarios para la adecuada operatividad del archivo.
	Áreas de procesos técnicos / Saneamiento documental	Área para la cuarentena o sala de aislamiento para la inspección, limpieza y almacenamiento temporal de los documentos que puedan estar infestados.
9. Condiciones de seguridad física	Vigilancia	Monitoreo 24/7, grabación hasta 60 días.
		Sistema de monitoreo de alarmas para el espacio de almacenaje.
		Servicio de vigilancia presencial 24/7.
	Control de acceso	Restringido, solo se permite ingreso a personal autorizado por la Rama Judicial para el cumplimiento del objeto contractual.
		Para el movimiento del personal en archivo se requiere montacargas, salvo que se cuente con sistema entrepaños.
	Sensores	Detectores de movimiento, de humo en el espacio de almacenaje.
		Sensores de movimiento de doble tecnología.
	CCTV	Cámaras en alta definición.
10. Protección contra incendios	Sistema de detección	Sistema de detención de incendios conectado a un panel de monitoreo central. El sistema debe responder automáticamente a la presencia de fuego, humo u otros productos de la combustión. Puntos de llamada de alarma contra incendio que se opere manualmente.
		Sistema de detección de humo y alarma adecuado al depósito.
		Sistema integrado de alarma y sirenas estroboscópicas.
		Sistema de detección de humo en áreas de almacenamiento.
		Señalización mediante cintas fluorescentes reflectivas en rutas de evacuación y pasillos de circulación
		Extintores aptos para papel y equipos eléctricos (multipropósito)

	Extintores	Extintores de CO2, Multipropósito, el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
		Proveer la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
		Para controlar temperatura puede plantearse ventilación mecánica dimensionada según las condiciones del depósito
		Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
	Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Señalización en las áreas de archivo; los extintores, los puntos de encuentro y las salidas de emergencia. Estas deben ser visibles y con colores que sean de fácil identificación.
		Ubicar extintores dentro y fuera del archivo, que sean suficientes de acuerdo con la cantidad de documentación almacenada. Estos deben ser renovados anualmente.
	Iluminación	No tener incidencia de luz solar dentro de las áreas de custodia.
		Iluminación Artificial: uso de luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
		Uso de iluminación LED.
		Interruptores independientes para cada una de las secciones.
		Filtros para la radiación ultravioleta. Índices establecidos según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
		Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
		Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
		Si se cuenta con ventanas, estas se deben bloquear o cubrir con persianas y filtros UV en los vidrios.
	Monitoreo y seguimiento de iluminación	La medición de la intensidad lumínica debe realizarse mediante el uso de equipos como: Luxómetro.
		Temperatura y humedad relativa bajas, procurando evitar valores extremos y drásticos, observando los lineamientos de la NTC 5921:2012

11. Monitoreo ambiental	Temperatura y humedad.	Realizar la captura diaria mínimo 3 veces a diferentes horas del día (mañana, tarde y 1 a.m.) y elaborar un informe de análisis general de mediciones de manera mensual, con el fin de definir el comportamiento de las condiciones ambientales e implementar medidas preventivas y correctivas para la humedad.
		Realizar informes semestrales donde se analice el comportamiento de las condiciones ambientales y se determinen las acciones de mejora que se han implementado en las áreas de archivo.
		El registro y monitoreo debe realizarse mediante dispositivos electrónicos con Dataloggers.
	Limpieza y saneamiento ambiental	La empresa de servicios ambientales debe contar con las respectivas certificaciones de seguridad y fichas técnicas de los productos. De igual forma, es importante mencionar que no se deben aplicar estos productos directamente sobre el material documental.
		Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental y no afecten el papel.
		Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.
		Limpieza y saneamiento ambiental permanente para todo el archivo a nivel de caja. Mínimo 2 veces por semana. Limpieza especializada y profunda a nivel de documento, en los términos exigidos por la normatividad y documentos técnicos para el proceso de implementación y aplicación de instrumentos archivísticos.
		Cumplimiento del cronograma anual de saneamiento ambiental de las áreas de archivo, donde se incluya desinfección, desinsectación y control de roedores y de plagas.
	Filtrado de aire	Deberá contar con medios de filtración del aire.
	Fumigación	Control de microorganismos: Fumigación contra de hongos, bacterias y levaduras.
		Control de plagas, insectos y roedores de manera trimestral.
12. Condiciones estructurales y de infraestructura	Mantenimientos	Periódicos a instalaciones eléctricas e infraestructura.
	Estantería Fija y/o Industrial	Altura de 2.20m y cada bandeja debe soportar un peso de 100kg/m lineal, deflexión máxima permitida L/200.
		Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

		Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg. /Metro Lineal.
		Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
		El suelo debe tener y cumplir con los requerimientos de aseo y conservación, evitando la acumulación de polvo u otras partículas.
		Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
		Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
		El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
		Estructura del inmueble debe contar con las especificaciones técnicas necesarias que garanticen la resistencia de las placas y pisos deberá estar acorde del peso de la estantería.
		La estantería deberá contará con un espacio mínimo de 20 cm con los muros. La balda inferior debe estar por los menos a 10cm del piso.
		Los parales, piso y techo de cada cuerpo, así como los entrepaños del mobiliario deben ser construidos en perfil de Cold Rolled, con refuerzos para soportar una carga de 100kg por entrepaño. Deben ser graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
		Fabricada en laminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electroestática.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Perfil requerido para la prestación de servicios de apoyo a la gestión documental

Para la ejecución del contrato teniendo en cuanta el presupuesto aprobado, la Entidad estima necesario contar como mínimo con cuatro (4) auxiliares de archivo y gestión documental, uno incluido en el precio unitario de custodia integral y tres (3) adicionales remunerados por persona/mes, para garantizar simultáneamente las obligaciones contractuales, sin afectar la continuidad del servicio, con formación técnica o tecnológica en Archivística, Gestión Documental o áreas afines, conocimientos en herramientas ofimáticas y manejo de bases de datos, y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con la organización, administración, conservación o gestión de documentos en entidades públicas o privadas. Se establece ese número mínimo de auxiliares porque fue la base de costeo del personal, que se requiere para cumplir los resultados esperados y obedece a los siguientes factores:

- Volumen documental existente, más de 50.647 cajas;
- Necesidad de garantizar continuidad del servicio;
- Atención simultánea de tareas;
- Gestión de transferencias;
- Actualización, revisión y elaboración de inventarios;
- Ejecución de prueba piloto TVD e implementación de instrumentos archivísticos.
- Presupuesto asignado.

El equipo mínimo estará integrado por cuatro (4) auxiliares: un (1) auxiliar operativo incluido en el precio de custodia integral y tres (3) auxiliares adicionales de apoyo a la gestión documental. El auxiliar incluido no se facturará de nuevo en el componente de personal adicional. Ver anexos técnicos.

El personal deberá ejecutar las actividades técnicas y operativas necesarias para garantizar la adecuada administración, organización, custodia, conservación, consulta y control de la documentación a cargo del Archivo Central, de conformidad con la normativa archivística vigente, los instrumentos archivísticos aprobados y los lineamientos de la Rama Judicial. Para ello, deberá:

1. **Organización documental:** realizar la identificación, clasificación, ordenación, descripción, foliación cuando corresponda y conformación de expedientes y unidades documentales, respetando los principios archivísticos, la procedencia y el orden original.
2. **Aplicación de instrumentos archivísticos:** apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), mediante la organización, identificación e inventario de series, subseries, expedientes y fondos documentales acumulados, conforme a los instrumentos aprobados y las instrucciones institucionales.
3. **Administración y custodia:** mantener actualizados los inventarios documentales y los registros de ubicación topográfica, ingreso, traslado, préstamo y devolución, garantizando la trazabilidad y correspondencia entre la documentación física y los sistemas de información.
4. **Transferencias documentales:** apoyar la recepción, preparación y verificación de transferencias primarias y secundarias, mediante el cotejo de documentos e inventarios,

el registro de inconsistencias y la elaboración de los soportes correspondientes, conforme a los procedimientos institucionales.

5. **Consulta y préstamo:** recibir, registrar y tramitar las solicitudes autorizadas de consulta y préstamo; localizar los documentos, controlar su entrega y devolución, verificar su integridad y reportar oportunamente faltantes, deterioros o inconsistencias.
6. **Digitalización y gestión electrónica:** preparar, digitalizar y verificar la calidad de las imágenes documentales, asociándolas con sus respectivos registros, de acuerdo con los protocolos institucionales y las disposiciones vigentes sobre gestión de documentos electrónicos y expedientes judiciales.
7. **Conservación preventiva:** ejecutar actividades de inspección, manipulación adecuada, limpieza técnica autorizada e identificación de factores de deterioro, y reportar situaciones que comprometan la integridad documental. La intervención de documentos afectados por humedad, hongos o contaminación deberá sujetarse a procedimientos técnicos autorizados y a las medidas de seguridad correspondientes.
8. **Disposición final:** apoyar las actividades operativas de preparación, identificación e inventario de documentos sometidos a disposición final, únicamente cuando exista autorización de la instancia competente y se cumplan los procedimientos e instrumentos archivísticos aplicables. En ningún caso podrán decidir autónomamente sobre eliminación documental o disposición final.
9. **Control de calidad y reportes:** verificar la consistencia de los inventarios, registros y documentos intervenidos; documentar las actividades ejecutadas, las novedades detectadas y los asuntos pendientes; aportar los insumos para la elaboración de los informes operativos y soportes requeridos para el seguimiento y la supervisión contractual.
10. **Seguridad y confidencialidad:** garantizar el manejo responsable de la documentación y de la información bajo su custodia, respetar los controles de acceso y consulta, y reportar cualquier pérdida, alteración, acceso no autorizado o incidente que pueda comprometer la integridad, confidencialidad o disponibilidad documental.
11. **Apoyo y participación activa en la realización de la prueba piloto:** para determinar volúmenes de cargas y tiempos de trabajo, para generar la línea de base, documento diagnóstico y plan de trabajo.
12. **Manejo de herramientas ofimáticas institucionales:** Debe operar el **c**orreo electrónico asignado, emitir respuestas sustentadas y oportunas y cargar la información actualizado de las obligaciones contractuales en el ONE DRIVE asignado.
13. **Implementación de formatos institucionales de la Rama Judicial:** Debe utilizar en el desarrollo de las actividades contractuales los formatos institucionales establecidos por la Rama Judicial y reportarlos en la periodicidad exigida por esta.
14. **Manejo de trazabilidad documental, que de información de:** Fecha de ingreso de caja, Fecha de salida de expediente, Fecha y dependencia de préstamo, Alerta por: riesgo Biológico, no devolución del expediente, eliminación por disposición final.
15. **Implementar captura de código de barras a nivel de expediente** para la verificación e identificación de los asuntos, se debe señalar que no todos los expedientes se encuentran identificados con código de barras a nivel de expediente, por ende:

- Las cajas nuevas que ingresen a custodia del archivo central, deben ser codificadas a nivel de expediente.

- Los expedientes que ya se encuentran en custodia de la Rama Judicial y que sean objeto de consulta, deben irse codificando con código de barras a nivel expediente.

El personal deberá ejecutar estas actividades conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo Único de la Función Archivística —Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación—, Acuerdo PCSJA 25-12272 de 2025, los instrumentos archivísticos aprobados por la Rama Judicial y los lineamientos técnicos vigentes del Consejo Superior de la Judicatura y del Centro de Documentación Judicial (CENDOJ), así como las demás disposiciones aplicables.

Las actividades se desarrollarán bajo las orientaciones institucionales y los procedimientos establecidos para la ejecución del contrato, sin que el personal auxiliar pueda asumir competencias decisorias reservadas a los responsables de la Rama Judicial.

Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato deberá desarrollarse en instalaciones que cumplan las disposiciones legales, urbanísticas, ambientales, sanitarias, de seguridad humana, prevención de incendios y demás exigencias que resulten aplicables, según la naturaleza, ubicación y características de la infraestructura destinada a la custodia y administración documental.

El contratista será responsable de acreditar, cuando corresponda, la disponibilidad y cumplimiento de las autorizaciones, conceptos, certificaciones y demás documentos exigibles para la operación de las instalaciones y la prestación de los servicios contratados.

La Entidad verificará, antes del inicio de la prestación del servicio en las instalaciones propuestas y durante la ejecución contractual, el cumplimiento de las condiciones técnicas, funcionales, archivísticas y de seguridad previstas en el anexo técnico y en la normativa aplicable.

1.2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir integralmente las obligaciones previstas en el contrato, los estudios y documentos previos, los anexos técnicos 1 y 2, la matriz de riesgos, los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS, el Plan SIC, Instrumento de aplicación e implementación de las TVD y TRD y demás instructivos del proceso de Gestión Documental en el marco del SIGCMA, su oferta y demás documentos que hagan parte integral del contrato.

En particular, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. ***Prestación integral del servicio***

Prestar de manera integral, continua, oportuna, eficiente y conforme a la normativa archivística vigente, los servicios especializados de archivo, administración, custodia, conservación, almacenamiento, organización, gestión documental, consulta, préstamo, recuperación, localización, digitalización, control, seguimiento y trazabilidad de las unidades documentales bajo custodia del Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca, garantizando la recepción y gestión de las transferencias

documentales, la elaboración, actualización, verificación e incorporación de inventarios documentales, la correcta ubicación técnica de las unidades documentales, la aplicación de los instrumentos archivísticos, la atención de consultas y requerimientos, el suministro de copias físicas o digitales cuando haya lugar, así como la disponibilidad, integridad, conservación y acceso oportuno a la información, y ejecutar, solo previa autorización escrita de la Entidad y cumplido el procedimiento de eliminación documental aprobado, las actividades operativas de eliminación de las unidades documentales relacionadas en el acta respectiva, de conformidad con las especificaciones técnicas, los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), el anexo técnico, el Plan SIC, Instrumento de aplicación e implementación de las TVD y demás condiciones establecidas por la Entidad.

2. ***Capacidad física y operativa***

Mantener durante toda la ejecución contractual la capacidad física, técnica, tecnológica, humana y operativa necesaria para atender el volumen documental objeto del contrato, inicialmente estimado en aproximadamente cincuenta mil seiscientas cuarenta y siete (50.647) cajas, así como las transferencias documentales que sean autorizadas por la Entidad dentro del alcance contractual y el anexo técnico.

La capacidad deberá ser suficiente para garantizar que la recepción de nuevas transferencias, se proyecta un crecimiento anual de 1000 cajas no afecte las condiciones de conservación, seguridad, organización, consulta y recuperación de la documentación existente y/o una eventual disminución de cajas posterior al proceso de implementación de los instrumentos archivísticos.

3. ***Disponibilidad de la infraestructura***

Mantener disponible durante toda la ejecución contractual la infraestructura destinada a la prestación del servicio, garantizando que conserve permanentemente las condiciones técnicas, locativas, ambientales, de seguridad y funcionales exigidas en los documentos del proceso.

Cualquier modificación, traslado, ampliación, sustitución o intervención de la infraestructura que pueda afectar la prestación del servicio deberá ser previamente informada y, cuando corresponda, autorizada por la Entidad.

4. ***Custodia e integridad documental***

Custodiar las unidades documentales entregadas por la Entidad y garantizar su integridad física, disponibilidad, confidencialidad, seguridad y trazabilidad, adoptando todas las medidas razonables y técnicamente exigibles para prevenir pérdida, extravío, sustracción, deterioro, alteración, destrucción, contaminación o acceso no autorizado.

5. ***Inventario documental***

Recibir, verificar, mantener, actualizar y controlar los inventarios documentales

correspondientes a las unidades bajo custodia, en el formato establecido por la Rama Judicial.

El contratista deberá garantizar correspondencia entre los registros de inventario y las existencias físicas y deberá informar inmediatamente a la supervisión cualquier diferencia, faltante, inconsistencia o novedad detectada.

6. Trazabilidad documental

Implementar y mantener mecanismos tecnológicos que permitan identificar la ubicación y movimiento de cada unidad documental bajo custodia, incluyendo, según corresponda:

- Recepción;
- Ubicación;
- Traslado interno;
- Consulta;
- Préstamo;
- Devolución;
- Recuperación;
- Digitalización;
- Reubicación;
- Novedades;
- Incidentes.

Los registros deberán permanecer disponibles para las actividades de supervisión, auditoría y control.

7. Recepción de transferencias documentales

Recibir únicamente las transferencias documentales que hayan sido previamente autorizadas por la Entidad, de acuerdo con la programación y los procedimientos institucionales.

El contratista deberá verificar la documentación recibida mediante FUID y dejar evidencia de la recepción, informando cualquier inconsistencia, diferencia, deterioro o situación que pueda afectar la trazabilidad o conservación documental.

8. Organización documental

Ejecutar las actividades de clasificación, ordenación, descripción, identificación, foliación, depuración u otras actividades técnicas que se encuentren expresamente comprendidas en el alcance contractual y que sean requeridas por la Entidad.

Estas actividades deberán realizarse de acuerdo con los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos institucionales aplicables que informe la supervisión del contrato.

9. Aplicación de instrumentos archivísticos

Aplicar, dentro del ámbito de sus obligaciones, las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, inventarios, procedimientos, protocolos, lineamientos y demás instrumentos archivísticos que sean suministrados o formalmente adoptados por la Entidad y que resulten aplicables a las actividades contratadas.

En consecuencia, para la aplicación se deberá seguir los siguientes lineamientos:

1. Diagnóstico inicial del fondo documental.
2. Selección de una muestra representativa de acuerdo con el estado de organización y las características de la documentación.
3. Definición de las actividades y etapas de intervención.
4. Medición de tiempos efectivos y registro de dificultades.
5. Identificación de productos y criterios de aceptación.
6. Elaboración de una metodología de trabajo ajustada a los resultados del piloto.
7. Informes periódicos de avance y control de calidad.
8. Validación de los resultados por la Entidad y articulación con la orientación técnica del CENDOJ.
9. Segregación y entrega de documentación de conservación total: Las series, subseries o asuntos documentales que, como resultado de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, sean identificados con disposición final de conservación total o sean declarados bienes de interés cultural documental, deberán ser segregados físicamente del resto de la documentación, inventariados a nivel de unidad documental, identificados mediante instrumentos descriptivos que permitan su trazabilidad y puestos a disposición de la Entidad.

   Dicha documentación deberá ser entregada a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, al Archivo Histórico de la Rama Judicial o a la dependencia que determine la supervisión, dentro del plazo y condiciones que esta establezca, sin generar costos adicionales para la Entidad. En los términos establecidos en el Documento Implementación de las TVD y demás documentación y normatividad concordante.

   El contratista no podrá mantener la custodia de esta documentación más allá del plazo fijado por la Entidad para su entrega y deberá garantizar durante el proceso de transición las condiciones de conservación, seguridad y disponibilidad documental.

10. Prohibición de disposición unilateral

Abstenerse de eliminar, destruir, disponer, transferir definitivamente, alterar, modificar o sustraer documentos bajo su custodia sin la autorización expresa de la Entidad y sin el cumplimiento de los procedimientos archivísticos y administrativos legalmente establecidos.

En ningún caso la custodia contractual podrá interpretarse como transferencia al contratista de las competencias de la Rama Judicial sobre su patrimonio documental.

11. Consulta documental

Atender las solicitudes de consulta formuladas por los usuarios autorizados por la Entidad, dentro de los tiempos establecidos en los ANS.

El servicio deberá comprender la búsqueda, localización, recuperación, preparación, entrega y posterior devolución de la documentación.

Los documentos se prestarán de manera física o digital, según la solicitud del usuario de la Justicia.

12. Préstamo y devolución

Implementar procedimientos tecnológicos de control para la entrega y devolución de documentos, garantizando la identificación del solicitante, unidad documental, fecha y hora de entrega, fecha de devolución y estado de la documentación.

El contratista deberá verificar el estado físico de los documentos al momento de su devolución y reportar inmediatamente cualquier novedad.

13. Cumplimiento de ANS

Cumplir los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS establecidos por la Entidad para las actividades de consulta, préstamo, recuperación, atención de solicitudes, gestión de incidentes y demás servicios definidos.

14. Conservación preventiva

Implementar y mantener medidas de conservación preventiva orientadas a preservar la integridad física de los documentos y prevenir su deterioro.

Deberá identificar y gestionar riesgos asociados a humedad, temperatura, iluminación, contaminación, agentes biológicos, plagas, hongos, filtraciones, inundaciones, incendios y demás factores que puedan afectar el patrimonio documental.

15. Monitoreo ambiental

Realizar el monitoreo periódico de las condiciones ambientales de las áreas de custodia y mantener registros verificables de los resultados.

Cuando se presenten desviaciones respecto de los parámetros establecidos, deberá adoptar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes e informar oportunamente a la supervisión.

16. Saneamiento y control de agentes biológicos

Ejecutar las actividades de limpieza, saneamiento ambiental, control de plagas y demás medidas preventivas o correctivas comprendidas dentro del alcance contractual.

Ante la identificación de hongos, plagas o cualquier otra afectación biológica, deberá adoptar las medidas de aislamiento, control y tratamiento técnicamente procedentes y reportar inmediatamente la situación a la supervisión.

17. Seguridad física

Mantener las condiciones de seguridad física necesarias para proteger la documentación contra pérdida, sustracción, manipulación no autorizada, deterioro o destrucción.

Deberá mantener operativos los sistemas de vigilancia, control de acceso, videovigilancia, detección y atención de incendios y demás mecanismos establecidos en las especificaciones técnicas.

18. Protección de la información

Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los documentos bajo custodia y abstenerse de utilizar, reproducir, divulgar, suministrar o entregar información a terceros sin autorización de la Entidad o sin que exista fundamento legal para ello.

La Entidad determinará finalidades e instrucciones del tratamiento. El contratista accederá únicamente a los datos necesarios, con cuentas individualizadas y permisos aprobados, y cumplirá las obligaciones que correspondan como encargado. Se pactarán controles de acceso, registros, respaldo, reporte de incidentes, restricciones a terceros y procedimiento de devolución o supresión de copias, respetando las obligaciones legales de conservación.

Esta obligación permanecerá vigente aun después de terminado el contrato respecto de la información que por su naturaleza deba mantenerse reservada o protegida.

19. Digitalización y reproducción

Cuando sea requerida por la Entidad, ejecutar las actividades de digitalización, reproducción o suministro de copias bajo condiciones técnicas que garanticen la integridad, legibilidad, identificación y trazabilidad de los documentos.

La digitalización o reproducción no autoriza al contratista para disponer o destruir los originales.

20. Gestión de incidentes

Informar inmediatamente a la supervisión cualquier incidente que pueda afectar la integridad, seguridad, conservación, disponibilidad o trazabilidad de la documentación.

El reporte deberá indicar, como mínimo, la naturaleza del evento, documentación afectada, fecha, causa conocida o probable, impacto, acciones inmediatas adoptadas y medidas de recuperación propuestas.

21. Plan de contingencia y continuidad

Contar y mantener operativo un plan de continuidad y contingencia que permita responder ante incendios, inundaciones, fallas de infraestructura, fallas tecnológicas, afectaciones ambientales, pérdida de personal, incidentes de seguridad y demás eventos que puedan afectar la prestación del servicio.

El contratista deberá ejecutar las medidas de contingencia cuando corresponda y reportar a la Entidad los resultados de su aplicación.

22. Personal suficiente e idóneo

Disponer durante toda la ejecución del personal suficiente, competente y técnicamente idóneo para desarrollar las actividades contratadas.

El contratista será exclusivamente responsable por la vinculación, remuneración, seguridad social, prestaciones sociales, seguridad y salud en el trabajo, capacitación y demás obligaciones laborales relacionadas con su personal.

23. Responsabilidad frente al personal

Garantizar que su personal cumpla las normas de seguridad, confidencialidad, acceso, identificación y demás protocolos establecidos para ingresar y desarrollar actividades en las áreas destinadas a la custodia documental.

24. Mantenimiento de infraestructura y equipos

Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos necesarios para el servicio de archivo, sistemas de seguridad, sistemas ambientales, herramientas tecnológicas y demás elementos utilizados para la prestación del servicio.

Las fallas atribuibles al contratista no podrán afectar la continuidad ni las condiciones de custodia documental.

25. Informes periódicos

Presentar a la supervisión los informes periódicos establecidos en el contrato mensuales, seguimientos trimestrales, semestrales y anuales, con información verificable sobre:

- Volumen documental bajo custodia;
- Transferencias recibidas;
- Consultas;

- Préstamos;
- Devoluciones;
- Tiempos de atención;
- Inventarios;
- Monitoreo ambiental;
- Incidentes;
- Acciones correctivas;
- Mantenimiento;
- Seguridad;
- Cumplimiento de ANS y anexo técnico;
- Cumplimento de entregables según lo pactado después de la prueba piloto.
- Demás indicadores establecidos por la Rama Judicial

26. Entrega de información y evidencias

Entregar a la Entidad, cuando sea requerido, las bases de datos, inventarios, reportes, registros de trazabilidad, soportes, evidencias, imágenes, informes y demás información generada durante la ejecución contractual que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento del objeto. Estos se deben cargar en el repositorio que determine el Contratante.

27. Facilitar la supervisión y auditoría

Permitir y facilitar las visitas a todas las bodegas y espacios en los que se desarrolle el objeto contractual, inspecciones, verificaciones, auditorías y actividades de seguimiento que realice la Entidad, su supervisor, la Oficina de Control Interno o los organismos de control competentes, dentro del marco de sus competencias legales.

Deberá suministrar oportunamente la información y documentación requerida y permitir el acceso a las áreas relacionadas con la prestación del servicio, observando las condiciones de seguridad establecidas.

28. Cumplimiento normativo

Cumplir durante toda la ejecución contractual la normativa aplicable en materia de:

- Proceso de Gestión documental en el marco de lo establecido en el SIGCMA Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente;
- Función archivística;
- Conservación documental;
- Seguridad de la información;
- Protección de datos personales;
- Seguridad y salud en el trabajo;
- Obligaciones laborales;
- Gestión ambiental, cuando resulte aplicable;
- Seguridad física;
- Prevención y atención de emergencias;

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo PCSJA25-12272 y demás disposiciones relacionadas con el objeto contractual.

29. Atención de requerimientos de organismos de control

Prestar la colaboración necesaria para atender los requerimientos de información relacionados con el contrato formulados por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Auditoría General de la República, Oficina de Control Interno, Archivo General de la Nación, autoridades judiciales y demás autoridades competentes, cuando corresponda.

30. Corrección de incumplimientos

Adoptar oportunamente las acciones correctivas requeridas por la supervisión frente a incumplimientos, desviaciones o deficiencias identificadas durante la ejecución, sin perjuicio de las medidas y consecuencias contractuales a que haya lugar.

La adopción de una acción correctiva no extingue ni sanea automáticamente un incumplimiento ya causado, cuando este haya generado consecuencias contractuales, administrativas, fiscales o de otra naturaleza.

31. Prevención de daños al patrimonio documental

Adoptar todas las medidas razonables y técnicamente exigibles para prevenir la pérdida, deterioro, destrucción, alteración o indisponibilidad de los documentos bajo su custodia.

Cuando se produzca un daño atribuible al contratista, este deberá informar inmediatamente a la Entidad y colaborar en la determinación de las causas, alcance del daño y medidas de recuperación.

32. Transición y entrega final

Al finalizar el contrato, por vencimiento del plazo o por cualquier otra causa de terminación, deberá realizar una entrega integral, organizada, verificable y trazable de la totalidad de la documentación y de la información administrada durante la ejecución.

La entrega deberá comprender, según corresponda:

- Documentación física;
- Inventarios;
- Bases de datos;
- Registros de trazabilidad;
- Información sobre préstamos pendientes;
- Documentación digital generada;
- Informes;
- Instrumentos y productos elaborados;

- Registros de incidentes;
- Demás información necesaria para garantizar la continuidad del servicio.

Al terminar el contrato, por cualquier causa, el contratista entregará la totalidad de las unidades documentales, inventarios y bases de datos, debidamente conciliados, asumiendo a su costo el desmonte, lo concerniente al embalaje, cargue y transporte serán contratados por la entidad.

33. Plan de transición de salida

El contratista deberá diseñar, documentar, implementar y ejecutar, cuando sea requerido por la Entidad, un Plan de Transición de Salida que garantice la continuidad de la prestación de los servicios archivísticos y la transferencia ordenada de las actividades, información, documentación e inventarios al operador entrante o a la Entidad, según corresponda.

Para tal efecto, el contratista deberá colaborar de manera oportuna, diligente y efectiva con la Entidad durante todo el proceso de transición, dentro de los plazos perentorios que esta establezca, sin que ello genere costos adicionales o pagos no previstos en el contrato.

La ejecución del plan deberá asegurar, como mínimo:

a) La entrega completa, organizada y actualizada de los inventarios documentales, bases de datos, registros de control, instrumentos archivísticos, indicadores de gestión, evidencias de operación y demás información relacionada con la prestación del servicio.
b) La conservación de la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y localización de los documentos y expedientes bajo su administración y custodia.
c) La continuidad ininterrumpida de los servicios de consulta, préstamo, recuperación, transferencia, custodia, administración y demás actividades archivísticas contratadas, evitando afectaciones al servicio de administración de justicia.
d) La transferencia del conocimiento operativo, técnico y funcional necesario para garantizar la adecuada continuidad de la prestación del servicio por parte de la Entidad o del nuevo operador.
e) La entrega física de los documentos y unidades de almacenamiento en las condiciones de organización, identificación y control establecidas en el contrato y en la normativa archivística vigente.
f) La recuperación, alistamiento, ubicación y traslado interno de las cajas, expedientes y demás unidades documentales desde las áreas de almacenamiento hasta la zona de cargue o punto de entrega definido por la Entidad, actividad que será asumida integralmente por el contratista dentro del alcance contractual y sin costo adicional para la Entidad.
g) La elaboración y suscripción de actas de entrega, inventarios, conciliaciones y demás documentos de control requeridos para acreditar la transferencia efectiva, completa y verificable de la documentación y de los servicios asociados.

En ningún caso la ejecución de la transición podrá generar pérdida documental, alteración de expedientes, interrupción injustificada del servicio, deterioro de la documentación,

afectación de la cadena de custodia o pérdida de la trazabilidad archivística. El contratista será responsable de adoptar las medidas técnicas, operativas, logísticas y de seguridad necesarias para mitigar estos riesgos y garantizar una transición ordenada, segura y verificable.

Esta obligación subsistirá hasta la aceptación formal por parte de la Entidad del proceso de transición y entrega final de la información y documentación bajo custodia.

34. Acta de entrega final

Suscribir con la Entidad el acta de entrega y recibo final, en la cual se deje constancia del estado del acervo documental, cantidades entregadas, información transferida, novedades, obligaciones pendientes, productos generados y demás aspectos relevantes para el cierre contractual.

35. Responsabilidad por terceros

Responder por las actuaciones de sus empleados, subcontratistas, proveedores y demás personas que intervengan en la ejecución contractual, en los términos establecidos en la ley y el contrato.

La subcontratación autorizada no exonerará al contratista de su responsabilidad frente a la Entidad.

36. No afectación de la propiedad documental

Reconocer expresamente que la documentación entregada para custodia continúa siendo propiedad de la Nación – Rama Judicial y que el contratista no adquiere derecho alguno de propiedad, disposición, retención o aprovechamiento sobre ella.

37. Obligación de cooperación

Colaborar con la Entidad en las actividades necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que se encuentren comprendidas dentro del alcance, las especificaciones técnicas y las obligaciones previstas en los documentos contractuales.

38. Obligación residual

Cumplir las demás obligaciones expresamente establecidas en el contrato, los estudios y documentos previos, las especificaciones técnicas, los ANS, la matriz de riesgos y los demás documentos que integren el proceso, siempre que correspondan al objeto y alcance contractual y no impliquen prestaciones nuevas, modificaciones sustanciales o actividades no previstas en los documentos del proceso.

39. Equipo mínimo de trabajo

Para la ejecución del contrato teniendo en cuanta el presupuesto aprobado, la Entidad estima

necesario contar como mínimo con cuatro (4) auxiliares de archivo y gestión documental, uno incluido en el precio unitario de custodia integral y tres (3) adicionales remunerados por persona/mes, para garantizar simultáneamente las obligaciones contractuales, sin afectar la continuidad del servicio, con formación técnica o tecnológica en Archivística, Gestión Documental o áreas afines, conocimientos en herramientas ofimáticas y manejo de bases de datos, y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con la organización, administración, conservación o gestión de documentos en entidades públicas o privadas. Se establece ese número mínimo de auxiliares porque fue la base de costeo del personal, que se requiere para cumplir los resultados esperados y obedece a los siguientes factores:

- Volumen documental existente, más de 50.647 cajas;
- Necesidad de garantizar continuidad del servicio;
- Atención simultánea de tareas;
- Gestión de transferencias;
- Actualización, revisión y elaboración de inventarios;
- Ejecución de prueba piloto TVD e implementación de instrumentos archivísticos.
- Presupuesto asignado.

Estos tres auxiliares son adicionales, se debe contar con un auxiliar operativo que debe apoyar las tareas de custodia integral costeado dentro del valor unitario para ese ítem, debe ofrecer apoyo técnico tiempo completo para atención integral de requerimientos, consultas, descuelgue de cajas, préstamos, manejo y seguimiento de planillas de seguimiento, con presencia en las instalaciones de la Rama Judicial 1 vez por semana, quien debe coordinar el transporte 1 vez por semana de los expedientes solicitados mediante requerimiento en físico.

Empalme de entrada. Si el adjudicatario es distinto del operador actual, deberá recibir el acervo documental en las instalaciones del operador saliente y trasladarlo a sus propias instalaciones, por su cuenta y riesgo, con el personal, embalaje, cargue, transporte, seguros y medidas de seguridad necesarios para garantizar la integridad y trazabilidad de los documentos. El costo del traslado inicial se entiende incluido en los precios unitarios ofertados y no dará lugar a pago adicional; esta regla aplica por igual a todos los proponentes. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, el contratista presentará a la supervisión, para su aprobación, el plan y cronograma de traslado, cuya duración no podrá superar sesenta (60) días calendario contados desde el acta de inicio. La recepción se hará por lotes, contra inventario, mediante actas suscritas por el operador saliente, el contratista y la supervisión. La custodia y la responsabilidad sobre cada lote se transfieren al contratista con la firma del acta respectiva, y la Entidad pagará la custodia de las cajas a partir de su recepción. Al terminar el traslado se suscribirá el acta de conciliación física del acervo recibido, con el inventario actualizado como anexo; el pago de cada periodo requerirá las actas de recepción de las cajas facturadas. Durante el empalme el contratista garantizará la consulta y el préstamo de los documentos ya recibidos, y la Entidad adoptará las medidas contractuales necesarias para que el operador saliente mantenga la custodia de las cajas pendientes de entrega.

El personal ofrecido en la presentación de propuesta; con la formación académica y experiencia

estimada en la propuesta, cumpliendo con lo estipulado en los documentos del proceso de selección. CUALQUIER CAMBIO DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL SUPERVISOR.

Se advierte que para la ejecución del contrato se debe presentar al supervisor para su aprobación, con anterioridad a la firma del acta de inicio, los documentos que demuestren tanto el perfil como la experiencia mínima exigida del equipo mínimo de trabajo, conforme al anexo técnico.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las Obligaciones Especificas, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Ejecutar el contrato de conformidad con lo establecido en el estudio previo, el pliego de condiciones, la propuesta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del mismo.
b. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual y abstenerse de utilizarla para fines distintos a los previstos en el contrato.
c. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por la Entidad durante la ejecución del contrato y sus eventuales modificaciones.
d. Asumir los gastos, impuestos, tasas, contribuciones, pólizas, costos de transporte y demás erogaciones que se generen con ocasión de la legalización, ejecución y liquidación del contrato.
e. Cumplir con las obligaciones derivadas del Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales respecto del personal que vincule para la ejecución del contrato.
f. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato y adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g. Informar de manera inmediata a la Entidad cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato, su plazo, costo o calidad.
h. Cumplir con la normatividad vigente en materia ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, así como con las políticas y lineamientos institucionales adoptados por la Rama Judicial.
i. Reparar los daños que llegaren a ocasionarse a la Entidad o a terceros por acciones u omisiones imputables al contratista, su personal o sus subcontratistas durante la ejecución del contrato.
j. Suscribir oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo final y liquidación que se requieran durante la ejecución contractual.
k. Presentar la factura electrónica y los documentos soporte requeridos para el trámite de pago, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Entidad.
l. Cumplir con los principios de transparencia, integridad, prevención de la corrupción y demás obligaciones asociadas al Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
m. **Condición especial de ejecución – integración del equipo de trabajo.** En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026,

dar prioridad a la vinculación de personas con discapacidad que cumplan el perfil exigido en la conformación y en los reemplazos del equipo de auxiliares de archivo y gestión documental, con los ajustes razonables que se requieran. Informar al supervisor, con el primer informe mensual y en cada reemplazo, las convocatorias realizadas y las personas con discapacidad vinculadas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a las multas previstas en el literal c) del numeral 3.13.

n. **Accesibilidad.** Garantizar que la sala de consulta y los espacios de atención a usuarios autorizados permitan el acceso y uso por personas con discapacidad, con los ajustes razonables que se requieran, conforme a la Ley Estatutaria 1618 de 2013 y al Decreto 287 de 2026.
o. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento de su objeto.

Provisión de bienes y servicios por población vulnerable. En aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad analizó la oportunidad y conveniencia de incluir como obligación contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Por las razones expuestas en el análisis del sector, esta obligación no se incorpora al contrato; la participación de estas poblaciones se promueve mediante los criterios de desempate y la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad.

Obligaciones ambientales del Contratista

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

La aplicación de las modificaciones introducidas por el Decreto 997 de 2026 se determinará conforme a su artículo 14 y a la fecha de publicación del aviso de convocatoria. Las disposiciones graduales no se invocarán como exigibles anticipadamente sin la adopción integral prevista en su régimen de transición. Las obligaciones de conservación, manejo de residuos, seguridad y prevención de afectaciones ambientales se exigirán según la normativa vigente aplicable y el alcance técnico y económico definido para el contrato.

Al inicio del contrato

- Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

- El contratista deberá presentar a la supervisión, para revisión y aprobación en apoyo del Sistema de gestión ambiental, un único Plan de Manejo Ambiental Operativo (PMAO), adecuado al inmueble y a las actividades del servicio. Su entrega y aprobación deberán ocurrir 30 días después de la firma del acta de inicio de la operación, conforme se establezca expresamente en los documentos contractuales

El PMAO integrará en un mismo instrumento los componentes mínimos siguientes:

- Diagnóstico inicial de riesgos ambientales y estado de las instalaciones, con registro fotográfico y medidas prioritarias.
- Programa de monitoreo y conservación preventiva de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación, con equipos, rangos técnicos aplicables, responsables, frecuencia y reacción ante desviaciones.
- Procedimiento y cronograma de limpieza y saneamiento ambiental de instalaciones, depósitos y estanterías, compatible con el Sistema Integrado de Conservación.
    - Programa de prevención y control integrado de plagas y agentes biológicos, con criterios de intervención y protección de los documentos.
    - Manejo seguro de sustancias y productos de limpieza o control de plagas, incluidas fichas técnicas, fichas de datos de seguridad y condiciones de almacenamiento.
    - Gestión integral de residuos ordinarios, aprovechables, peligrosos y de aparatos eléctricos y electrónicos, cuando se generen, con procedimientos de segregación y entrega.
    - Medidas razonables para el uso eficiente del agua y de la energía sin comprometer los requisitos de conservación documental.
    - Procedimientos de contingencia por humedad, inundación, derrames, contaminación, presencia de plagas y demás incidentes ambientales relevantes.
    - Inducción y capacitación al personal que intervenga en las operaciones del archivo.
    - Matriz de responsables, indicadores, registros, frecuencias de reporte, tratamiento de hallazgos y acciones correctivas.
    - Identificación de impactos ambientales de las actividades de alistamiento, operación, mantenimiento, sustitución de equipos y terminación del servicio, bajo enfoque de ciclo de vida.

Anexos mínimos del PMAO, según aplicabilidad: diagnóstico y fotografías; cronogramas; relación y fichas de equipos; fichas técnicas y de datos de seguridad; soportes de autorizaciones de servicios especializados cuando sean exigibles; procedimientos de residuos y contingencias; formatos de monitoreo, saneamiento e incidentes; responsables e indicadores.

Estos documentos son anexos del PMAO y no planes independientes.

La aprobación contractual del PMAO no sustituye licencias, permisos, registros o autorizaciones establecidos por la ley ni implica autorización del contratista para intervenir, eliminar o disponer de documentos por decisión propia.

En la ejecución del contrato

- Implementar y mantener vigente el PMAO aprobado y actualizarlo cuando se modifiquen los riesgos, el inmueble, los procesos o las condiciones de operación; comunicar los cambios a la supervisión.
- Monitorear temperatura y humedad relativa mediante medios adecuados, conservar registros verificables e implementar acciones correctivas frente a desviaciones respecto de los parámetros técnicos definidos para los soportes documentales.
- Controlar ventilación, iluminación, incidencia solar, polvo, partículas, filtraciones, condensación y otras condiciones que puedan afectar los fondos documentales.
- Ejecutar la limpieza de depósitos, superficies y estanterías y el saneamiento ambiental con los métodos y frecuencias del cronograma aprobado y las especificaciones archivísticas.
- Prevenir, detectar y controlar insectos, roedores, hongos y otros agentes biológicos; documentar las intervenciones y efectuar tratamientos especializados únicamente conforme al alcance contractual y las autorizaciones técnicas correspondientes.
- Utilizar, almacenar y manejar productos de limpieza y control de plagas conforme a sus fichas técnicas y de seguridad; evitar su aplicación directa sobre los documentos salvo procedimiento técnico autorizado.
- Separar en la fuente y gestionar los residuos de la operación conforme a su clasificación y a las obligaciones legales aplicables; documentar entregas a gestores cuando corresponda.
- Gestionar los residuos peligrosos y los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se produzcan por actividades o equipos bajo su responsabilidad, conforme al régimen especial que resulte aplicable.
- Aplicar medidas para reducir residuos y favorecer aprovechamiento o reutilización de materiales operativos, haciendo uso de la economía circular cuando sea técnicamente viable, siempre que no se comprometan confidencialidad, seguridad, trazabilidad ni conservación documental.
- Aplicar buenas prácticas de consumo eficiente de agua, evitando fugas y desperdicios durante limpieza, mantenimiento y saneamiento.
- Inspeccionar preventivamente instalaciones y equipos para detectar filtraciones, humedades, fallas o condiciones de riesgo; registrar los hallazgos y comunicar los críticos.
- Reportar inmediatamente a la supervisión cualquier incidente ambiental que pueda afectar documentación, instalaciones, personas o entorno; activar las acciones de contingencia y preservación necesarias y con ello las acciones preventivas y correctivas, asignar responsables y conservar evidencias de su seguimiento y cierre dentro de los plazos aprobados.
- Capacitar al personal asignado sobre controles ambientales, segregación de residuos, manejo de sustancias y atención de incidentes relacionados con el servicio.
- Entregar a la supervisión un informe ambiental trimestral incorporado al informe de ejecución, con resultados de mediciones, actividades de

saneamiento, residuos gestionados cuando se generen, incidentes, hallazgos y acciones correctivas.

- Atender visitas de supervisión y facilitar los registros, soportes y evidencias necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- Presentar un informe ambiental de cierre de la operación, con estado de instalaciones, medidas pendientes, manejo de residuos generados, incidentes y entrega organizada de registros ambientales al supervisor.
- Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la Política de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial adoptada mediante el Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025.

Obligaciones SST del Contratista

A. Presentar a la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales

El contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud.

B. Presentar a la entidad el registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)

El contratista debe proporcionar registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal según la actividad y peligros a que estarán expuestos.

Mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación

El contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social del personal, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En caso que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, se debe abstener el ingreso del personal, hasta que el contratista allegue los soportes diciembre o corrija las desviaciones encontradas.

Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes.

D. Mantener a disposición de la entidad las certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo

El contratista debe remitir los certificados o evidencia de idoneidad para ejecución de actividades de alto riesgo o de cualquier otra actividad que requiera un certificado de competencia o evidencia de idoneidad del personal que desarrollará la actividad en los lugares de trabajo de la entidad, dicho certificado debe ser suministrado junto con los demás documentos requeridos para la ejecución del objeto del contrato y debe estar vigente de acuerdo a los requerimientos normativos.

E. Participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad

El contratista se compromete a participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que coordine el supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST del Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas, estas actividades son de carácter obligatorio.

F. Mantener a disposición de la entidad el listado de personal (solo personas jurídicas)

El contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH, nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual.

G. Mantener a disposición de la entidad los registros de capacitaciones

El contratista antes y durante la ejecución del contrato, debe realizar capacitaciones, formación y entrenamiento al personal respecto a los procedimientos, protocolos y normas que controlen los peligros a los cuales estarán expuestos, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como afectación al entorno. Los soportes de las capacitaciones podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.

1.2.3. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del Contrato, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, se

obliga a:

1. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del presente Contrato, a través del servidor judicial que designe la Directora Seccional de Administración Judicial de Popayán.
3. Impartir a través del Supervisor designado, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del Contrato.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato frente a los aportes con el sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

1.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el municipio de Popayán, departamento del Cauca, en las instalaciones destinadas por el contratista para la custodia, administración, conservación y gestión documental de los archivos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, así como en los demás lugares donde deban realizarse actividades asociadas al cumplimiento del objeto contractual.

1.2.5. ENTIDAD CONTRATANTE

La entidad contratante es LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN. Calle 3 No. 3-31 Palacio Nacional “Francisco de Paula Santander” Tel. (092) 8240000 Popayán – Cauca. www.ramajudicial.gov.co

1.2.6. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, prevista para el 16 de diciembre de 2026, hasta el 30 de noviembre de 2028, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.
El plazo se fija hasta el 30 de noviembre de 2028 por las siguientes razones de planeación: (i) la custodia del fondo documental acumulado tiene carácter transitorio mientras se aplican las Tablas de Valoración Documental, conforme al artículo 3.1.6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; (ii) la Entidad no cuenta con información histórica que permita establecer el volumen documental que será objeto de eliminación o de entrega como conservación total, por lo cual el contrato prevé una fase de diagnóstico y prueba piloto y una fase de intervención, cuyos resultados definirán la necesidad real de custodia para las vigencias siguientes; (iii) la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán adelanta la experiencia piloto regional de aplicación de dichas tablas, de la cual pueden derivarse lineamientos del nivel central que modifiquen el alcance del

servicio; (iv) las condiciones de precio verificadas en el estudio de mercado corresponden a un horizonte de veinticuatro (24) meses; y (v) la terminación el 30 de noviembre permite adelantar el empalme con el siguiente operador antes del cierre presupuestal y de la vacancia judicial. Con base en los resultados de la valoración, la Entidad estructurará la contratación siguiente con el volumen y el alcance que correspondan.

1.3. MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

1.3.1. Monto del presupuesto oficial

El presupuesto oficial del presente proceso es de MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.265.121.485), equivalente a 722,55 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de 2026, incluido el impuesto al valor agregado (IVA) y todos los costos directos e indirectos, tasas, impuestos y contribuciones que se causen por la ejecución del contrato. Se financia con recursos de funcionamiento del Presupuesto General de la Nación, así: vigencia 2026, $24.785.538 (certificados de disponibilidad presupuestal 9426 y 10826 del 27 de octubre de 2026, rubro A-02-02-02-008-005 Servicios de soporte); vigencia futura 2027, $628.467.392; y vigencia futura 2028, $611.868.555, autorizadas mediante documento DEAJPLO26-232 del 15 de octubre de 2026.

1.3.2. Oferta con valor artificialmente bajo

Cuando el valor de la oferta, a juicio de la entidad, por la información que tenga a su alcance, resulte artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado; una vez sustentadas dichas razones ante el Comité Evaluador, éste recomendará al Representante Legal que rechace o autorice la continuidad de la oferta en el proceso (artículo 2.2.1.1.2.2.4 Decreto 1082 de 2015).

1.3.3. Disponibilidad Presupuestal

CDP	Fecha CDP	Rubro	Recurso	Subunidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a Afectar
9426	27/10/2026	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	U209	$1.205.675	$1.205.675
10826	27/10/2026	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	U809	$23.579.863	$23.579.863
Total:						$24.785.538

PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS. El presupuesto oficial se calculó con los siguientes precios unitarios, incluido IVA, que constituyen el valor máximo que puede ofertarse por cada ítem y vigencia: custodia y administración integral, por caja y por mes: $725 (2026), $760 (2027) y $796 (2028); auxiliar de archivo y gestión documental adicional, por persona y por mes: $4.284.000 (2026),

$4.489.632 (2027) y $4.705.134 (2028). La oferta económica deberá presentarse en el Anexo No. 10.

CANTIDADES ESTIMADAS. Las cantidades del formato de oferta económica son estimadas y no constituyen un consumo mínimo garantizado. La Entidad pagará únicamente los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, a los precios unitarios ofertados, sin superar el valor del contrato ni las apropiaciones de cada vigencia.

1.4. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

En virtud a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los riesgos previsibles del proceso de selección. Los riesgos se tipifican acorde a las diferentes etapas procesales y se elabora de conformidad con los documentos CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011.

Los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos, anexo al presente documento hacen parte integral del proceso, por consiguiente, deben ser tenidos en cuenta por las partes en todas las etapas del contrato.

NOTA: Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a la Nación Consejo Superior de la Judicatura, teniendo en cuenta el conocimiento que poseen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio, de conformidad con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la Entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por posible proponente futuro CONTRATISTA, que afecten el equilibrio económico y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista por el pliego.

1.5. PUBLICIDAD DE ESTUDIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los estudios previos y especificaciones técnicas se encuentran a disposición de los interesados en la plataforma SECOP II, para que puedan ser consultados, por lo tanto, ninguno de los proponentes podrá alegar desconocimiento de las condiciones de ejecución del proyecto.

1.6. ENTIDAD CONTRATANTE

La entidad contratante es La Nación – Consejo Superior De La Judicatura - La Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial De Popayán

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cronograma del proceso será el publicado en la plataforma del SECOP II.

A partir de la fecha de publicación del informe de la evaluación técnica, jurídica y financiera, los proponentes podrán consultar en la plataforma del SECOP II las propuestas presentadas; no

obstante, se advierte que cualquier observación a las mismas deberá presentarse dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.

1.8. PLIEGO DE CONDICIONES

1.8.1. Consulta del proyecto de pliego de condiciones

El proyecto de pliego de condiciones, podrá consultarse en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II en las fechas establecidas en el Cronograma del proceso de selección.

La publicación del proyecto del Pliego de Condiciones, no genera obligación para la Entidad de dar apertura al proceso de selección respectivo ni de mantener las reglas inicialmente establecidas.

1.8.2. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones

Dentro del término de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** de la publicación del proyecto de pliego de condiciones y de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, cualquier persona podrá formular observaciones, las cuales serán presentadas electrónicamente en la plataforma SECOP II link “observaciones al documento” u “observaciones al pliego de condiciones”.

Todas las observaciones y las respuestas a las mismas se publicarán en el Portal Único de Contratación plataforma SECOP II

1.8.3. Apertura y cierre del proceso de contratación

El proceso de contratación se abrirá con la **EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO** que ordena su apertura, el cual se publicará en el Portal Único de Contratación – plataforma SECOP II. El cierre se efectuará en la fecha y hora señalada en los pliegos para lo cual se generará la respectiva actuación en la plataforma SECOP II.

1.8.4. Manifestación de interés

De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura del proceso, los interesados deberán manifestar su intención de participar a través de la plataforma SECOP II, en la opción dispuesta para el efecto, dentro del plazo fijado en el cronograma.

Solo podrán presentar oferta quienes hayan manifestado interés oportunamente. Cuando se pretenda presentar oferta como consorcio o unión temporal, la manifestación de interés deberá presentarse desde la cuenta del proponente plural creada en SECOP II.

Si se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés, la Entidad hará un sorteo para seleccionar diez (10) interesados con quienes continuará el proceso, conforme al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Si se reciben diez (10) o menos, el proceso continuará con todos los interesados que hayan manifestado interés oportunamente.

El sorteo se hará mediante un sistema aleatorio electrónico, en reunión pública virtual por Microsoft Teams, en la fecha y hora señaladas en el cronograma. El enlace de la reunión se publicará previamente en SECOP II, para conocimiento de todos los interesados. A cada manifestación de interés se le asignará un número según el orden de presentación registrado en SECOP II. La reunión será grabada y de ella se levantará acta, que se publicará en SECOP II junto con el resultado.

El plazo para presentar ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a aquel en que la Entidad informe el resultado del sorteo, conforme al numeral 3 del mismo artículo. Solo podrán presentar oferta los interesados seleccionados en el sorteo.

1.8.5. Pliego de condiciones definitivo

1.8.5.1. Consulta pliego de condiciones definitivo

El pliego de condiciones definitivo, podrá ser consultado en el Portal Único de Contratación plataforma SECOP II a partir de la publicación del acto de apertura del proceso de selección. En el pliego de condiciones definitivo, la Entidad podrá incluir los temas que considere relevantes para el proceso de selección, planteados en las observaciones del proyecto de pliegos.

1.8.5.2. Modificaciones al pliego de condiciones definitivo

La Nación – Consejo Superior De La Judicatura - La Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial De Popayán, hará las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias. Toda modificación al pliego definitivo se hará mediante adendas numeradas consecutivamente, estos documentos formarán parte integral del pliego de condiciones electrónico; las adendas serán generadas utilizando para el efecto la plataforma SECOP II de la Agencia Colombia Compra Eficiente.

La expedición de adendas se regirá por lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO II

DOCUMENTOS, NORMATIVIDAD Y ACTOS APLICABLES

2. NORMATIVIDAD Y ACTOS APLICABLES

Hacen parte integral de la presente Selección Abreviada de Menor Cuantía, regulando sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, las normas constitucionales, legales, reglamentarias y los actos administrativos que se relacionan a continuación:

A. Marco Jurídico General de la Contratación Estatal

- Constitución Política de Colombia: En especial sus artículos 209 (Principios de la función

administrativa) y 267 (Control fiscal).

- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007: Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a prevenir y combatir la corrupción en la gestión pública (Estatuto Anticorrupción).
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual compila las reglas aplicables a las modalidades de selección.
- Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan y modifican disposiciones en materia de contratación estatal y requisitos habilitantes.
- Normas Civiles y Comerciales vigentes: Aplicables de manera supletoria para regular las materias que no se encuentren expresamente contempladas en el estatuto contractual general.

B. Normas Complementarias, Laborales, Disciplinarias y de Control Social

- Ley 789 de 2002: Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social (en lo referente a la verificación de aportes parafiscales).
- Ley 828 de 2003: Por la cual se expiden normas para el control de la evasión del Sistema de Seguridad Social.
- La Ley 850 de 2003: Por la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas, aplicable al control social del presente proceso.
- Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública (Ley Antitrámites).
- Ley 1952 de 2019 (Modificada por la Ley 2094 de 2021): Por la cual se expide el Código General Disciplinario (en reemplazo de la derogada Ley 734 de 2002).

C. Actos Administrativos del Proceso y Doctrina Vinculante

- Los Estudios Previos, el Estudio del Sector, el Pliego de Condiciones Definitivo, sus Anexos, Formularios y las Adendas que se llegaren a proferir dentro del término legal.
- Las actas de las audiencias que se realicen dentro del presente proceso de selección.
- Los conceptos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en especial el Concepto C-521 de 2022, referente a las pautas interpretativas obligatorias en la estructuración de procesos de selección.

Para los efectos del contrato que llegare a firmarse, hace parte integral del mismo la propuesta seleccionada. Con la presentación de la propuesta, se infiere que el proponente es conocedor de todos los documentos precontractuales, igualmente se entiende que ha consultado y conoce los estudios previos.

1.1. APLICACIÓN DE TRATADOS Y/O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el análisis elaborado por la Entidad en el estudio previo, el presente proceso de selección se encuentra cubierto por los Acuerdos Comerciales suscritos con Chile y Perú como integrantes de la Alianza del Pacífico; Canadá; Chile; Costa Rica; Estados Unidos; los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC); Guatemala, como integrante del Triángulo del Norte; la Unión Europea; el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN). En consecuencia, la Entidad concederá trato nacional a los servicios y a los oferentes de esos países y observará los plazos previstos en dichos acuerdos.

1.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACION

A. Criterio de la Cuantía (Fundamento Principal):

El Estatuto General de Contratación Pública determina la modalidad de selección atendiendo, entre otros factores, al valor del presupuesto oficial estimado para la contratación. Para la vigencia fiscal 2026, la menor cuantía de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán se determina en función de los saldos de los presupuestos anuales expresados en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), de acuerdo con la tabla establecida en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Que para el presente caso, el presupuesto oficial estimado asciende a la suma de MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.265.121.485), equivalente a 722,55 SMMLV de 2026, valor superior a la mínima cuantía y que no supera el tope de la menor cuantía de la Entidad (1.000 SMMLV, equivalentes a $1.750.905.000 en 2026). En consecuencia, el proceso debe adelantarse por el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, previsto en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

B. Criterio de la Naturaleza del Objeto:

Que el objeto contractual consiste en: “PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL”.

El servicio requerido no corresponde a bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), por lo que no procede la subasta inversa ni la adquisición por bolsa de productos o por acuerdo marco de precios.

Se trata de un servicio integral de administración documental, que incorpora infraestructura

especializada, personal, procesos archivísticos y obligaciones de resultado, cuya selección exige ponderar la calidad y el precio de las ofertas. Tampoco se configura ninguna de las causales de contratación directa, ni se trata de un contrato de arrendamiento de inmueble.

C. Criterio de Procedimiento Contractual:

En virtud de los principios de economía, celeridad y eficacia que rigen la función administrativa (artículo 209 de la Constitución Política y artículo 25 de la Ley 80 de 1993), el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía garantiza una estructura ágil para la selección del contratista, que incluye la publicación del aviso de convocatoria y del proyecto de pliego de condiciones, la manifestación de interés de los interesados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura, el sorteo cuando se reciban más de diez (10) manifestaciones, la presentación y evaluación de ofertas y la publicación del informe de evaluación por tres (3) días hábiles, con plazos adecuados para garantizar la continuidad del servicio de archivo a partir del 16 de diciembre de 2026.

Por lo tanto, concurren los presupuestos legales, reglamentarios y fácticos para tramitar el presente proceso a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial, los de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la regula, así como los postulados que rigen la función administrativa.

Convocatoria limitada a Mipymes

El presupuesto oficial del presente proceso, MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.265.121.485), supera el umbral para convocatorias limitadas a Mipymes vigente para 2026, equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), esto es, QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497). En consecuencia, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, el proceso no es susceptible de ser limitado a Mipymes. Las Mipymes podrán participar siempre que cumplan las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

CAPITULO III
LA
PROPUESTA

3.1. METODOLOGÍA EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

3.1.1. Idioma de la propuesta.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser

presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

De igual manera, se deberán atender los demás lineamientos al respecto que se establecen en la Circular Única Externa expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.

3.1.2. Presentación de la propuesta.

La propuesta se deberá cargar en PDF en la plataforma SECOP II link https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii hasta la fecha y hora límite establecido en el cronograma del proceso.

El proponente deberá acatar estrictamente la forma establecida en el SECOP II para el cargue de la propuesta, de conformidad con los parámetros particulares de cada modalidad de selección.

De conformidad con lo anterior, en dicha plataforma deben cargarse los documentos que acreditan los requisitos habilitantes: capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera, etc. Igualmente se deberán cargar los documentos exigidos para acreditar los factores de selección.

Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, por lo tanto, La Nación – Consejo Superior De La Judicatura - La Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial De Popayán en ningún caso será responsable de los mismos.

En relación con los documentos que se carguen en la plataforma SECOP II no se exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales. (inciso 1, numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993).

Las propuestas deberán ajustarse en todas sus partes a los anexos y a las condiciones estipuladas para cada documento en los presentes pliegos de condiciones. Cualquier explicación o información adicional, deberá hacerse en nota separada, debidamente firmada (Digital, electrónica y/o autógrafa) por la persona autorizada para presentar la propuesta dentro de la misma.

No se aceptarán propuestas cargadas en la plataforma SECOP II con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las mismas en el proceso de selección, ni en condiciones diferentes de los que se han previsto en el link https://www.colombia compra.gov.co/secop/secop-ii

PARÁGRAFO: Cuando se presente indisponibilidad del SECOP II y debido a este factor no permita

cargar a la plataforma la propuesta, debe ingresar al siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii y dar aplicación al **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD.** En caso de indisponibilidad el correo electrónico habilitado es admcauca@cendoj.ramajudicial.gov.co al cual es viable acudir.

3.1.3. Moneda.

A. Monedas Extranjeras: Los valores de los documentos aportados en la propuesta deberán ser presentados en pesos colombianos. Cuando un valor esté expresado en monedas extranjeras este deberá convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Anexo – Experiencia; la TRM utilizada deberá ser la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato. Para tales efectos, se deberá utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

IV. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse inicialmente a dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el US$, el Proponente deberá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del Proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) deberá seguirse el siguiente proceso:

- Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito anteriormente, o cuya moneda de origen sea el peso deberán ser convertidos a SMMLV, para lo cual se deberán emplear los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.
- En relación con los valores convertidos a SMMLV, se deberán aproximar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

En caso de que el Proponente aporte certificaciones en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año se procederá así: Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación. Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

3.1.4. Firma de la propuesta

Toda carta de presentación de la propuesta debe estar por el **REPRESENTANTE LEGAL** del proponente o por **APODERADO** constituido para tal efecto. Lo anterior, según lo dispuesto en el Artículo 836 del Código de Comercio, Artículo 1 del Decreto 2364 de 2012, Artículo 2 de la Ley 527 de 1999, Artículo 7 de la Ley 527 de 1999, Numeral 15 de la Ley 80 de 1993, Ley 962 de 2005, Ley 1342 de 2009 y Ley 1437 de 2011 además del concepto C521 del 9 de agosto de 2022 emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

3.1.5. Documentos reservados.

Los proponentes deberán indicar en sus propuestas, cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

3.1.6. Identificación y entrega de la propuesta

La propuesta deberá presentarse en formato PDF en la plataforma SECOP II, siguiendo para el efecto los requerimientos de presentación de propuesta en relación con el cargue de documentos, teniendo en cuenta los parámetros de cada modalidad de selección.

NO SE ACEPTARÁN propuestas enviadas por fax, correo electrónico o cualquier otro medio diferente en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co hasta la fecha y hora señaladas.

3.1.7. Información suministrada por los oferentes.

La entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso de

contratación, **ES VERAZ Y CORRESPONDE A LA REALIDAD**. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente.

3.1.8. Recepción de las propuestas.

Las propuestas se recepcionarán en la plataforma SECOP II hasta la oportunidad fijada en el cronograma.

3.1.9. Propuestas parciales.

No se aceptarán propuestas parciales para este proceso.

3.1.10. Propuestas alternativas.

No se aceptarán propuestas alternativas.

3.1.11. Retiro de la propuesta.

Los proponentes podrán gestionar con su usuario en la plataforma SECOP II el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora previstas para el cierre del plazo para presentar propuestas.

3.1.12. Validez de la propuesta

Los proponentes deberán mantener su oferta sin modificación de ninguna índole por un término de cuatro (4) meses calendario contados a partir de la fecha de cierre de la Selección Abreviada.

La validez de la oferta se entenderá prorrogada con la ampliación del término de la garantía de seriedad de la misma.

3.1.13. Responsabilidad En La Elaboración De La Propuesta.

Los proponentes deberán elaborar por su cuenta y riesgo la propuesta, de acuerdo con lo solicitado en este pliego de condiciones, la cual hará parte integral del contrato.

La presentación de la oferta, lleva implícitos el conocimiento y la aceptación por parte del proponente, de todas las condiciones conforme a las cuales se ejecutará el contrato, de tal manera que la propuesta presentada, deberá reflejar la totalidad de los costos en que se incurrirá para alcanzar la realización del objeto del contrato derivado de este proceso de selección.

3.2. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

La Nación – Consejo Superior De La Judicatura - La Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial De Popayán**,** deberá rechazar propuestas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el valor de la propuesta, exceda el 100% del presupuesto oficial o el unitario máximo permitido de cualquiera de los ítems.

2. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.
3. Cuando su presentación sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijadas para el cierre, o sea entregada en oficina diferente a la indicada, a pesar de ser radicada dentro del plazo señalado para la entrega de la misma.
4. Cuando el plazo ofrecido para la ejecución del contrato, supere el establecido en el pliego de condiciones.
5. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
6. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente, no corresponda al objeto contractual requerido por la Administración, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de consorcios, uniones temporales, u otra forma de asociación.
7. Cuando se presenten varias ofertas por el mismo proponente por si, por interpuesta persona o personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial (ya sea en consorcio, unión temporal o individualmente) Lo anterior, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales.
8. Cuando no cumpla con las especificaciones mínimas señaladas en el pliego de condiciones, o no se subsane antes del vencimiento del término de traslado del informe de evaluación (art. 5 ley 1882 de 2018).
9. Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana.
10. Cuando se descubra falta de veracidad en cualquiera de los documentos de la oferta o se evidencie cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a La Entidad o a los demás proponentes.
11. Cuando no se incorpore la propuesta económica en la forma establecido en la plataforma SECOP II.
12. Cuando no se aporte la garantía de seriedad junto con la propuesta, de conformidad con el art. 5 de la ley 1882 de 2018.
13. Cuando el proponente no haya manifestado interés en participar dentro del término previsto en el cronograma o, habiéndose realizado sorteo, no haya sido seleccionado en él, conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

3.3. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.

Los proponentes deberán elaborar por su cuenta y riesgo la propuesta, de acuerdo con lo solicitado en este pliego de condiciones, la cual hará parte integral del contrato.

La presentación de la oferta, lleva implícitos el conocimiento y la aceptación por parte del proponente, de todas las condiciones conforme a las cuales se ejecutará el contrato, de tal manera que la propuesta presentada, deberá reflejar la totalidad de los costos en que se incurrirá para alcanzar la realización del objeto del contrato derivado de este proceso de selección, tener en cuenta que no se aceptará firma pegada o imagen.

3.4. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTRANJERO.

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La

Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

Los documentos otorgados en el extranjero, deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 251 del Código General del Proceso y 480 del Código de Comercio Colombiano, o con el requisito de la apostille contemplado en la Ley 455 de 1998 según sea el caso, siempre que, de conformidad con dichas disposiciones, así se requiera.

3.5. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Los proponentes deberán presentar los siguientes documentos:

- **a)** Certificado de antecedentes disciplinarios
- **b)** Certificado de antecedentes fiscales
- **c)** Certificado de antecedentes judiciales
- **d)** Copia del RUT.
- **e)** Copia cédula de ciudadanía del representante legal.
- **f)** Copia libreta militar (varones menores de 50 años).
- **g)** Certificado de antecedentes del RNMC.
- **h)** Certificación bancaria.
- **i)** Certificado de registro de deudores alimentarios morosos.

CAPITULO IV
CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR

4.1. CALIDADES DE LOS PARTICIPANTES

4.1.1. Participantes

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, cuyo objeto social o actividad económica les permita ejecutar el objeto del contrato y que cumplan los requisitos habilitantes previstos en el presente pliego de condiciones.

También podrán participar en consorcio o en unión temporal, de conformidad con lo establecido en este pliego.

4.1.2. Consorcios y uniones temporales

Podrán presentar propuesta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal con un máximo de **TRES (3) INTEGRANTES.**

El consorcio o la unión temporal pueden estar conformado por personas naturales o personas jurídicas, o la combinación de éstas, siempre y cuando cumplan de manera independiente las condiciones exigidas en el anterior numeral.

Los proponentes haciendo uso de las cartas de información que obran en los **ANEXOS** indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante. De igual manera en ese documento informarán a quien han designado como representante legal para todos los efectos.

La duración del consorcio o de la unión temporal, será igual al término de vigencia del contrato y hasta tanto se produzca la liquidación del mismo, sin perjuicio de las obligaciones asumidas por concepto de las garantías, caso en el cual subsistirá hasta el vencimiento de la misma.

No podrá haber cesión del contrato entre los miembros del consorcio o unión temporal; esta condición es cláusula obligatoria del contrato.

4.2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Para participar en el presente proceso, el interesado deberá haber manifestado interés dentro del término previsto en el cronograma, haber sido seleccionado en el sorteo si este se realiza, y cumplir los siguientes requisitos:

4.2.1. Objeto social para personas jurídicas.

El oferente, debe acreditar que su objeto social comprende las actividades requeridas en el presente proceso de contratación, así como su existencia y representación legal.

4.2.2. Representante legal.

Cuando se trate de persona jurídica, quien presenta la propuesta debe estar autorizado para comprometer la firma por el valor de la propuesta. En caso de requerir el representante legal autorización para celebrar contratos a partir de determinadas cuantías conforme a los estatutos de la persona jurídica, deberá presentar la respectiva autorización para la presentación de la oferta y la suscripción del contrato que se llegare a adjudicar como resultado de la presente Selección Abreviada. El acta que para el efecto se aporte, deberá cumplir con los requisitos y formalidades establecidos en el artículo 189 del Código de Comercio.

4.2.3. Inhabilidades o incompatibilidades.

El oferente no debe estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades para participar y contratar previstas en la Constitución y la Ley.

Con la firma de la propuesta, se entiende que el oferente no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Ley.

4.2.4. Proponentes extranjeros

Los proponentes extranjeros, deben acreditar un apoderado o representante en Colombia para todos los efectos del proceso contractual cuando sea el caso y ceñirse en un todo a lo establecido en estos pliegos y en lo reglado por las normas legales vigentes.

4.3. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad deberá solicitar a los Proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación.

En caso de que la Entidad no que la Entidad no hubiese advertido durante el proceso de evaluación la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, ya sea en relación con los requisitos habilitantes o para aclarar aspectos que otorgan puntaje o relativos a los factores de desempate y, por ende, no los haya requerido, podrá hacerlo posteriormente, otorgándole al Proponente un término establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el Cronograma. Lo aquí descrito también aplicará cuando la observación a la oferta provenga de otro Proponente y se hubiere realizado en el traslado del informe de evaluación.

En los adelantados en el SECOP II se subsanarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los 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.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia.

4.4. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES

(CAPACIDAD JURÍDICA, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, EXPERIENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS)

Para acreditar los requisitos habilitantes, los proponentes utilizarán los siguientes anexos del presente pliego: Anexo No. 1, carta de presentación de la oferta; Anexo No. 2, documento de conformación de consorcio o unión temporal; Anexo No. 3, compromiso anticorrupción; Anexo No. 4, pagos de seguridad social y aportes legales; Anexo No. 5, experiencia del proponente; Anexo No. 6, carta de compromiso técnico; Anexo No. 8, certificado de inhabilidades e incompatibilidades; y Anexo No. 9, declaración de multas y sanciones.

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 No. 1082 de 2015, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes es objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgan puntaje.

Se debe tener en cuenta que 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.

Así mismo, cabe aclarar que la Entidad, revisa que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, 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 de la Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto No. 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisa el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente pliego de condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluarán como “cumple”. En caso contrario, se evaluará como “no cumple”.

El procedimiento de selección del contratista está sometido al deber de selección objetiva y los principios de transparencia, igualdad de derechos y oportunidades, economía y demás principios de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones.

La Ley 1474 de 2011, en su artículo 88, que modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, estipula que:

"La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. (…).

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad."

Con base en lo anterior, y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.2, subsección 2 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo al objeto de la presente contratación, se considera que para seleccionar la oferta más favorable para la entidad se debe aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas.

El presente proceso de selección se adelantará teniendo en cuenta dos criterios. El primero, de carácter habilitante, comprende la verificación de los documentos y requisitos que acrediten la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad organizacional, las condiciones técnicas y la experiencia del proponente. El segundo, de evaluación, comprende la ponderación del factor técnico o de calidad, el factor económico y el apoyo a la industria nacional (Ley 816 de 2003), así como el puntaje para proponentes con trabajadores con discapacidad conforme al Decreto 287 de 2026, el criterio diferencial para emprendimientos y empresas de mujeres y el puntaje adicional para Mipyme, en los términos del Decreto 1860 de 2021. Todo ello con el fin de seleccionar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación de las propuestas se hará sobre la base de cien (100) puntos que se aplicarán a los siguientes criterios, así:

Requisitos Habilitantes

CRITERIOS DE SELECCIÓN	CALIFICACIÓN
Verificación Capacidad Jurídica - Requisito Habilitante	Cumple o No Cumple
Verificación Capacidad Financiera - Requisito Habilitante	
Índice de Liquidez	Cumple o No Cumple
Índice de Endeudamiento	Cumple o No Cumple
Razón de cobertura e intereses	Cumple o No Cumple
Verificación Capacidad Organizacional - Requisito Habilitante	
Rentabilidad del Patrimonio	Cumple o No Cumple
Rentabilidad del Activo	Cumple o No Cumple

Verificación Condiciones Técnicas y de Experiencia	Cumple o No Cumple

Criterios de Evaluación

FACTOR DE SELECCIÓN		**PUNTAJE**
FACTOR ECONÓMICO	Precio total de la propuesta	60,00
FACTORES DE CALIDAD		27,00
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10,00
LEY 2069/2020: Emprendimientos y empresas de mujeres		0,25
Puntaje para Mipyme		0,25
FACTORES DE SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL		2,50
TOTAL PUNTOS		**100,00**

Capacidad jurídica

La verificación de los requisitos de capacidad jurídica estará a cargo del equipo evaluador jurídico designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, de conformidad con las funciones y responsabilidades establecidas para el proceso de selección.

Podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o mediante consorcios o uniones temporales, siempre que cuenten con capacidad legal para contratar y cumplir el objeto contractual.

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, cuando este requisito resulte aplicable. Los consorcios y uniones temporales deberán establecer en su documento de conformación las condiciones de participación, representación, responsabilidad y permanencia correspondientes.

La capacidad jurídica se verificará mediante los siguientes documentos:

a) Carta de presentación de la oferta.

Suscrita por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante designado del proponente plural, según corresponda.

b) Documento de conformación del consorcio o unión temporal.

Cuando se trate de un proponente plural, deberá aportarse el documento de conformación en el cual consten, como mínimo, la identificación de sus integrantes, la modalidad de participación, la designación de su representante, las facultades conferidas, los porcentajes de participación y las demás condiciones exigidas por el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

c) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.

El proponente deberá declarar, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones legales para contratar con el Estado, ni en situaciones de conflicto de interés que legalmente impidan su participación.

La declaración se entenderá efectuada con la suscripción de la oferta, sin perjuicio de las verificaciones que adelante la Entidad.

d) Existencia y representación legal.

Las personas jurídicas nacionales deberán aportar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso.

El documento deberá permitir verificar la existencia de la persona jurídica, su representación, facultades y capacidad para desarrollar actividades relacionadas con el objeto contractual.

Las personas naturales acreditarán su identificación y, cuando legalmente corresponda, su inscripción en el registro mercantil.

Los proponentes extranjeros deberán acreditar su existencia, representación y capacidad jurídica mediante documentos idóneos expedidos por las autoridades competentes de su país de origen, conforme al régimen aplicable a documentos extranjeros.

e) Autorización del órgano competente.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias para presentar ofertas, contratar o comprometer a la persona jurídica, deberá aportar la autorización correspondiente, en los términos exigidos por la ley y los documentos del proceso.

f) Registro Único de Proponentes —RUP—.

Los proponentes obligados a inscribirse en el Registro Único de Proponentes deberán acreditar dicha inscripción, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad verificará la vigencia de la inscripción, la firmeza de la información que deba encontrarse en tal condición y los demás aspectos pertinentes, observando las reglas legales sobre renovación, acreditación y subsanabilidad.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia y los demás sujetos legalmente exceptuados de inscripción acreditarán sus condiciones mediante los documentos previstos en el pliego de condiciones.

g) Garantía de seriedad de la oferta.

El proponente deberá presentar junto con su oferta una garantía de seriedad del ofrecimiento, constituida mediante cualquiera de los mecanismos autorizados por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
El valor garantizado será, como mínimo, equivalente al diez por ciento (10 %) del valor de la oferta, conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía deberá encontrarse vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La Entidad podrá establecer un término inicial de noventa (90) días calendario, sin perjuicio de las ampliaciones que resulten necesarias.

Cuando la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes, identificándolos conforme a la normativa aplicable.

La no presentación de la garantía de seriedad junto con la oferta constituye causal de rechazo, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, incorporado por la Ley 1882 de 2018.

h) Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando legalmente esté obligado, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás disposiciones aplicables.

Las personas jurídicas acreditarán esta circunstancia mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando estén obligadas a tenerlo, o por su representante legal en los demás casos.

Las personas naturales acreditarán el cumplimiento de las obligaciones que legalmente les correspondan, mediante los documentos idóneos previstos en el pliego.

Cuando el proponente sea plural, la verificación se realizará respecto de cada integrante, de acuerdo con su naturaleza y obligaciones legales.

i) Documento de identidad.

Se deberá aportar copia del documento de identificación del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica y, cuando corresponda, del representante del consorcio o unión temporal.

j) Verificación de antecedentes e inhabilidades.

La Entidad consultará las fuentes oficiales disponibles para verificar las condiciones jurídicas de los proponentes, incluidos los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales y la información pertinente del Registro Único de Proponentes.

La existencia de anotaciones, antecedentes o sanciones será analizada conforme a sus efectos jurídicos específicos, sin presumir que toda anotación constituye una causal de inhabilidad.

k) Registro Nacional de Medidas Correctivas —RNMC—.

La Entidad realizará la consulta correspondiente y verificará si existe alguna consecuencia legal que impida contratar, conforme al artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y las demás disposiciones

aplicables.

l) Registro de Deudores Alimentarios Morosos —REDAM—.

La Entidad verificará las condiciones previstas en la Ley 2097 de 2021 y las disposiciones que la modifiquen o reglamenten, respecto de las personas naturales y representantes legales a quienes corresponda.

La inscripción en el REDAM producirá las consecuencias jurídicas establecidas por la ley, sin extenderlas a sujetos o situaciones no contemplados en dicha regulación.

VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

Los requisitos de capacidad jurídica serán verificados como CUMPLE o NO CUMPLE, de conformidad con los documentos aportados y las reglas legales sobre subsanabilidad.

La Entidad podrá solicitar aclaraciones o documentos subsanables dentro de las oportunidades legalmente previstas, sin permitir que se acrediten condiciones sustanciales adquiridas después del cierre del proceso.

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse con apostilla o legalización, según corresponda a su naturaleza, país de origen y régimen internacional aplicable.

Cuando proceda, deberán acompañarse de traducción al castellano conforme a las exigencias legales.

La Entidad aplicará las disposiciones vigentes sobre documentos extranjeros, evitando exigir simultáneamente apostilla y legalización cuando se trate de procedimientos alternativos.

Capacidad Financiera

La verificación de los requisitos de la Capacidad Financiera, estará a cargo del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca.

La verificación de estas condiciones se realizará con la presentación de los siguientes documentos:

a) Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con el objeto de determinar las obligaciones tributarias que cada proveedor tiene ante la DIAN; y determinar la clase, clasificación y porcentaje de retención que se le debe aplicar en el momento de realizar el pago del futuro contrato. La responsabilidad 52-Facturador Electrónico debe estar habilitada ante la DIAN y registrada en el RUT.

La capacidad financiera y organizacional se verificará mediante la información que legalmente

deba constar en el RUP, vigente y en firme, o mediante los documentos previstos para los proponentes exceptuados. El RUT se solicitará actualizado cuando corresponda y la certificación bancaria al adjudicatario para el registro de pagos. Estos documentos no sustituyen los indicadores ni generan causales autónomas de inhabilitación por su fecha de expedición en una vigencia determinada.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, se deberá allegar el RUT de los miembros de la estructura plural.

b) Formato Información Tributaria y de Beneficiario Cuenta (formato de la Entidad, publicado con los documentos del proceso).

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, se deberá allegar este anexo por cada uno de los miembros de la estructura plural.

c) Certificación de inscripción, calificación y clasificación vigente en el Registro Único de Proponentes del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal si fuere el caso, expedido por la respectiva Cámara de Comercio y encontrarse en firme el acto de inscripción con inclusión de la información financiera con corte al 31 de diciembre de 2025.

Nota: En caso que la información registrada en el RUP no se encuentre en firme, la Entidad no podrá verificar la veracidad de la información por otro medio.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia la condición financiera, estará soportada por los estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales a saber, Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros, traducidos y apostillados para los casos en los cuales aplique. En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, deberán allegarse los Estados Financieros de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, suscritos por el Representante Legal, el Contador y el Revisor Fiscal.

La verificación de los indicadores financieros la realizará el Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca con base en el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

La información financiera de los proponentes deberá expresarse en pesos colombianos y verificarse conforme a las disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015, particularmente las relacionadas con el Registro Único de Proponentes (RUP) y los indicadores de capacidad financiera y organizacional.

Para los proponentes no obligados a inscribirse en el RUP, la Entidad aplicará las reglas de acreditación previstas en los documentos del proceso, teniendo en cuenta los marcos técnicos normativos de información financiera que correspondan, de conformidad con la Ley 1314 de 2009, el Decreto 2420 de 2015 y sus modificaciones, así como las demás disposiciones vigentes aplicables.

d) Fotocopia de la Declaración de Renta del Año Gravable 2025, para la persona natural y para la persona Jurídica Declaración de Renta del Año Gravable 2025, del proponente o de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

Teniendo en cuenta que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca debe asegurar que los oferentes tienen la capacidad para responder a las obligaciones derivadas de la futura contratación, fijó los siguientes indicadores de acuerdo al análisis realizado en el título "Indicadores Financieros y Organizacionales" del Estudio del Sector, donde se definen los límites permitidos, para establecer los indicadores como requisitos habilitantes con los cuales se medirá la fortaleza financiera, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3 del Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, factores que serán verificados de la información financiera **vigente y en firme a 31 de diciembre de 2025 en el RUP.**

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.

Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente.

Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras.

Las empresas que no tengan gastos de intereses y cuya utilidad operacional sea positiva, quedan habilitadas respecto el indicador. Las empresas que presenten una utilidad operativa negativa o igual a cero, no cumplirán con el indicador solicitado. OSCAR CELIMIN INFORMO QUE TENIA COMO SOPORTARLO

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,00
Índice de endeudamiento	Menor o igual al 60 %
Razón de Cobertura de intereses	Mayor o igual a 0,46 veces

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito se evaluará sumando los valores del Activo Corriente, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Total, Utilidad operacional e intereses, de la información financiera a 31 de Diciembre de 2025 de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal y no por el porcentaje de participación de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal. El RUP será presentado por cada uno de sus integrantes.

NOTA 1: El proponente singular o plural que resulte adjudicatario del proceso de selección, deberá allegar al día siguiente de la adjudicación, certificación bancaria en la cual se indique el número de la cuenta en donde la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca consignará los pagos al contratista seleccionado, la cual debe encontrarse activa. En dicho certificado bancario se debe identificar el NIT del Contratista.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

Capacidad Organizacional
La verificación de la capacidad organizacional, estará a cargo del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca.

Teniendo en cuenta que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca debe asegurar que los oferentes tienen la capacidad para responder a las obligaciones derivadas de la futura contratación, fijó los siguientes indicadores de acuerdo al análisis realizado en el título "Indicadores Financieros y Organizacionales" del Estudio del Sector, donde se definen los límites permitidos para establecer los indicadores como requisitos habilitantes con los cuales se medirá rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado, de conformidad con lo establecido en el Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, factores que serán verificados de la información financiera a 31 de diciembre de 2025, que se encuentre vigente y en firme en el RUP.

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre Patrimonio	Mayor o igual a 2%.
Rentabilidad sobre Activo	Mayor o igual a 2%

En caso de Consorcio o Unión Temporal, la capacidad organizacional se evaluará sumando los valores del Activo Total, Patrimonio y Utilidad Operacional, del último año fiscal (información con corte al 31 de diciembre de 2025) de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal que se encuentre vigente y en firme en el RUP y no por el porcentaje de participación. El RUP será presentado por cada uno de sus integrantes.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

Experiencia
De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los artículos 31 y 32 de la Ley 2069 de 2020, los artículos 2.2.1.1.1.5.2, 2.2.1.1.1.5.3, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.17 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado en lo pertinente por el Decreto 1860 de 2021, y las demás disposiciones aplicables, la experiencia constituye un requisito habilitante que no otorga puntaje y cuya exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza, valor, alcance, complejidad y

riesgos del contrato.

La Entidad establece este requisito considerando que el objeto contractual comprende la prestación integral de servicios especializados de archivo, administración, custodia, conservación, organización, consulta, préstamo, gestión documental y aplicación de instrumentos archivísticos al Archivo Central del Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca. Estas actividades exigen conocimientos, capacidad operativa y experiencia en la administración y protección de fondos documentales.

1. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

El proponente, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, individual o plural, deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto o alcance comprenda una o varias de las siguientes actividades:

- Administración integral de archivos o fondos documentales.
- Custodia y almacenamiento especializado de documentos.
- Organización archivística, clasificación, ordenación, descripción o inventarios documentales.
- Conservación preventiva de documentos y administración de archivos físicos.
- Servicios especializados de gestión documental.
- Recepción, consulta, préstamo, recuperación y control de documentación.
- Digitalización, escaneo o tratamiento documental, siempre que estas actividades estén relacionadas con la gestión de archivos.

Para acreditar la experiencia habilitante, el proponente deberá demostrar, mediante mínimo uno (1) y máximo cinco (5) contratos ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso, una experiencia cuyo valor acumulado sea igual o superior a TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE (359) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV), sin perjuicio de los criterios diferenciales previstos en este numeral.

Justificación del requisito. El contrato es de ejecución sucesiva y su remuneración se causa mensualmente por unidad de custodia y por persona/mes, de modo que la capacidad que debe demostrar el proponente es la de haber operado un servicio de magnitud equivalente durante un período anual. Por ello, el valor mínimo exigido corresponde al valor de la vigencia 2027, primer año completo de ejecución ($628.467.392, equivalente a 359 SMMLV de 2026), y no al valor total plurianual del contrato. Exigir la totalidad o la mayor parte del valor plurianual con un número reducido de contratos restringiría injustificadamente la concurrencia en un mercado de oferentes especializados ya limitado, como lo describe el estudio del sector. El número de contratos admitido permite acreditar la experiencia con contratos de distintas entidades y vigencias, que es la forma usual en que se contrata este servicio en el sector público.

Los contratos podrán haberse celebrado con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, siempre que acrediten actividades relacionadas con el objeto contractual.

No se exigirá identidad literal entre el objeto de los contratos aportados y el objeto del presente proceso. Sin embargo, la experiencia deberá corresponder materialmente a servicios relacionados

con la administración documental, la custodia, el almacenamiento especializado, la organización, la conservación o la gestión de archivos.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los contratos aportados por los proponentes obligados a inscribirse en el Registro Único de Proponentes (RUP) deberán encontrarse registrados y clasificados en, al menos, una de las clases (tercer nivel) a las que pertenecen los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC):

Código UNSPSC	Descripción
78131602	Almacenamiento de archivos y documentos
78131804	Almacenamiento de documentos
78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicios de apoyo gerencial y administrativo
80161602	Servicios de recepción o inventariado
81112005	Servicios de escaneo de documentos

Será suficiente que cada contrato se encuentre clasificado en al menos una de las clases relacionadas, sin que sea obligatorio acreditar simultáneamente dos o más clasificaciones.

La Entidad verificará que los contratos aportados correspondan materialmente a actividades relacionadas con el objeto contractual. En consecuencia, la sola clasificación en un código UNSPSC no será suficiente cuando las actividades acreditadas sean ajenas a la prestación de servicios archivísticos.

No se aceptarán como experiencia los contratos cuyo alcance se limite exclusivamente al suministro de estanterías, mobiliario, equipos de almacenamiento u otros bienes, ni al arrendamiento de inmuebles, sin incluir servicios de administración o gestión documental.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MEDIANTE EL RUP

Las personas naturales y jurídicas nacionales, así como las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, acreditarán su experiencia mediante los contratos inscritos en dicho registro.

La Entidad verificará el valor de los contratos expresado en SMMLV, su clasificación UNSPSC y las demás condiciones que consten en el RUP.

El proponente deberá identificar en el anexo de experiencia los contratos que pretende hacer valer, indicando su número consecutivo en el RUP, el contratante, el objeto contractual y el valor acreditado en SMMLV.

Cuando el RUP no permita identificar un aspecto técnico específico que no forme parte de la información certificada por dicho registro, la Entidad podrá aceptar mecanismos complementarios

de acreditación, siempre que estén previstos en el pliego de condiciones, sean objetivos y no desconozcan el valor probatorio del RUP.

La verificación observará las disposiciones legales sobre vigencia, firmeza y subsanabilidad.

EXPERIENCIA DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA

Cuando el proponente se presente mediante consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la experiencia habilitante corresponderá a la sumatoria de la experiencia válidamente acreditada por sus integrantes.

Para determinar el cumplimiento del valor mínimo exigido, se sumarán los valores de experiencia aportados por cada integrante, sin exigir que todos acrediten individualmente la totalidad de los 359 SMMLV.

El número máximo de contratos permitido se aplicará al conjunto de contratos diferentes aportados por el proponente plural.

Cuando dos o más integrantes acrediten experiencia derivada de un mismo contrato ejecutado conjuntamente, este se contabilizará una sola vez y se tendrán en cuenta los valores que legalmente corresponda reconocer a cada integrante, sin duplicar la experiencia.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA COMO INTEGRANTE DE UN CONTRATISTA PLURAL

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia adquirida mediante la participación en un consorcio o unión temporal que ejecutó un contrato anterior, el valor computable corresponderá al porcentaje de participación que tuvo en dicho contrato. Ese porcentaje se tomará de la información registrada en el RUP o de los documentos legalmente admisibles para quienes no estén obligados a inscribirse.

La Entidad verificará que no se efectúe una doble ponderación cuando el valor de experiencia ya se encuentre ajustado según el porcentaje de participación.

PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO NI SUCURSAL EN COLOMBIA

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia, que no estén obligadas a inscribirse en el RUP, acreditarán su experiencia mediante certificaciones expedidas por los contratantes o documentos equivalentes que permitan verificar la ejecución de los contratos. Los documentos deberán permitir establecer, como mínimo:

- Identificación del contratante y del contratista.
- Objeto del contrato.
- Actividades efectivamente ejecutadas.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio y de terminación.
- Porcentaje de participación, cuando corresponda.

- Información suficiente para determinar la relación de la experiencia con el objeto contractual.

Cuando no sea posible obtener una certificación del contratante, podrán aportarse contratos acompañados de actas de recibo a satisfacción, documentos de terminación, liquidación u otros soportes equivalentes.

No se exigirá acta de liquidación cuando dicho documento no resulte obligatorio conforme al régimen jurídico aplicable al contrato acreditado.

Los valores expresados en moneda extranjera serán convertidos a pesos colombianos y posteriormente a SMMLV, conforme a las reglas objetivas establecidas en el pliego de condiciones.

VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

- La experiencia habilitante se verificará respecto de los contratos identificados por el proponente en el anexo correspondiente y acreditados mediante el RUP o mediante los documentos legalmente admisibles para los proponentes exceptuados de inscripción.
- Los contratos deberán haber sido ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso.
- La Entidad aplicará las reglas de subsanabilidad previstas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018, sin permitir que se acrediten condiciones sustanciales adquiridas con posterioridad al cierre.
- La experiencia será evaluada como CUMPLE o NO CUMPLE y no otorgará puntaje.
- La Entidad garantizará la aplicación uniforme de las condiciones habilitantes, los criterios diferenciales y las reglas de verificación, de conformidad con los principios de transparencia, igualdad, libre concurrencia y selección objetiva.

Condiciones Técnicas Mínimas

La verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas de la oferta estará a cargo de la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán, a través de los servidores designados para integrar el equipo evaluador técnico.

Las condiciones técnicas mínimas exigidas para la prestación del servicio integral de administración, custodia, conservación, organización y gestión documental del Archivo Central se encuentran establecidas en el **Anexo Técnico I**, el cual forma parte integral de los documentos del proceso de selección y será de obligatorio cumplimiento para el contratista.

Para acreditar la aceptación de las condiciones técnicas mínimas, el proponente deberá presentar con su oferta una carta de compromiso técnico (Anexo No. 6 del pliego de condiciones), suscrita por la persona natural proponente, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, según corresponda, en la cual manifieste expresamente:

1. Que conoce, acepta y se compromete a cumplir íntegramente las especificaciones, condiciones y obligaciones establecidas en el Anexo Técnico y en los demás documentos del

proceso.

2. Que, en caso de resultar adjudicatario, garantizará la disponibilidad de la infraestructura física, áreas de almacenamiento, capacidad operativa, estanterías, equipos, sistemas de seguridad, condiciones ambientales y demás recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio, conforme a las especificaciones del Anexo Técnico y a los plazos contractuales establecidos.
3. Que dispondrá, para el inicio de las actividades correspondientes, del personal mínimo exigido en el Anexo Técnico, incluidos cuatro (4) auxiliares de archivo y gestión documental (uno incluido en el precio unitario de custodia integral y tres adicionales), con la formación, experiencia y competencias allí previstas.
4. Que garantizará el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los instrumentos archivísticos aprobados, las políticas de gestión documental de la Rama Judicial y las demás disposiciones aplicables a la ejecución del contrato.
5. Que permitirá las verificaciones técnicas, inspecciones y actividades de seguimiento que adelante la Entidad, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos contractuales.

VERIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

La Entidad verificará que el proponente haya presentado la certificación o carta de compromiso técnico debidamente suscrita y que esta comprenda la aceptación integral de las especificaciones técnicas mínimas.

La ausencia o insuficiencia de este documento se tramitará conforme a las reglas legales sobre subsanabilidad, siempre que no implique modificar aspectos sustanciales de la oferta ni acreditar condiciones adquiridas después del cierre.

El cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas se verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE** y no otorgará puntaje.

VERIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA EJECUCIÓN

Antes del inicio de las actividades que requieran la infraestructura, equipos, sistemas de seguridad y personal previstos en el Anexo Técnico, la Entidad, a través de la supervisión y con el apoyo técnico correspondiente, verificará la disponibilidad y conformidad de los recursos comprometidos.

Esta verificación deberá documentarse mediante acta y soportes técnicos, sin perjuicio de las demás condiciones establecidas para el inicio de la ejecución contractual.

El contratista deberá mantener durante la ejecución las condiciones técnicas exigidas, sujetándose a los mecanismos de supervisión, seguimiento y control establecidos en el contrato.

La certificación presentada con la oferta no sustituye la obligación de acreditar y mantener el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas durante la ejecución contractual.

Criterios diferenciales (requisitos habilitantes diferenciales)

Los criterios diferenciales son requisitos habilitantes ajustados para determinados proponentes, que facilitan su participación sin reducir el valor mínimo de experiencia exigido. No otorgan puntaje. Son distintos de los puntajes adicionales previstos en el numeral 3.6 (factores de evaluación) y de los criterios de desempate del numeral 3.7, que solo se aplican cuando dos o más ofertas obtienen el mismo puntaje total.

De conformidad con los artículos 31 y 32 de la Ley 2069 de 2020 y los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, incorporados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, la Entidad establece requisitos habilitantes diferenciales para promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipyme) y de los emprendimientos y empresas de mujeres domiciliados en el territorio nacional. Así mismo, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, se establece un requisito habilitante diferencial para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad domiciliados en Colombia.

El criterio diferencial consiste en ampliar el número máximo de contratos admitidos para acreditar la experiencia, manteniendo el mismo valor mínimo acumulado exigido.

Proponentes generales. Los proponentes que no acrediten alguna de las condiciones diferenciales previstas en este numeral deberán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo cinco (5) contratos ejecutados y terminados.

Mipyme colombianas. Los proponentes que acrediten la condición de micro, pequeña o mediana empresa colombiana podrán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos ejecutados y terminados. La calidad de Mipyme se acreditará conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los criterios de clasificación empresarial previstos en el Decreto 1074 de 2015.

Emprendimientos y empresas de mujeres. Los proponentes que acrediten la calidad de emprendimiento o empresa de mujeres domiciliados en el territorio nacional podrán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos ejecutados y terminados. Esta condición se acreditará conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

Emprendimientos y empresas de personas con discapacidad. Los proponentes que acrediten la calidad de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad domiciliados en Colombia podrán demostrar una experiencia acumulada igual o superior a 359 SMMLV, mediante mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos ejecutados y terminados. Esta condición se acreditará conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, con certificación expedida dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre. Tratándose de proponentes plurales, el criterio se aplicará conforme a las reglas previstas para ellos en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del mismo decreto.

Aplicación a proponentes plurales. Los criterios diferenciales podrán aplicarse a los consorcios y

uniones temporales cuando al menos uno de sus integrantes acredite la calidad de Mipyme colombiana o de emprendimiento o empresa de mujeres, según corresponda, y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en la estructura plural, conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad verificará el documento de conformación del proponente plural, la participación de sus integrantes y los soportes de la condición diferencial invocada.

Reglas comunes. Los criterios diferenciales no eximen a los proponentes de acreditar el valor mínimo acumulado de experiencia, la clasificación UNSPSC exigida cuando corresponda, ni la relación de los contratos aportados con el objeto contractual. Su aplicación no implica asignación de puntaje, por tratarse de condiciones habilitantes. Los incentivos de evaluación y los criterios de desempate se regulan en los numerales 3.6 y 3.7, respectivamente.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.1. CIERRE DEL PLAZO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

Las propuestas recibidas hasta la fecha y hora del cierre del plazo de la presente Selección abreviada serán aperturadas directamente en la plataforma SECOP II, concretamente los requisitos habilitantes.

A partir de la fecha y hora de cierre del plazo de la presente Selección abreviada, los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas, lo anterior sin perjuicio de la subsanabilidad establecida en la ley.

La propuesta económica será desencriptada en la audiencia fijada para el efecto.

5.2. SELECCIÓN DE LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y en atención a la modalidad de selección, la entidad tendrá en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, por ser el mecanismo que ofrece mayor claridad a los participantes, permitiendo una escogencia objetiva del contratista.

En tal sentido la entidad tendrá en cuenta los siguientes criterios de selección para otorgar puntaje a las propuestas habilitadas:

FACTOR DE SELECCIÓN		**PUNTAJE**
FACTOR ECONÓMICO	Precio total de la propuesta	60,00
FACTORES DE CALIDAD		27,00
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10,00
LEY 2069/2020: Emprendimientos y empresas de mujeres		0,25
Puntaje para Mipyme		0,25
FACTORES DE SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL		2,50

TOTAL PUNTOS	100,00

NOTA 1: De conformidad con el art. 58 de la ley 2195 de 2022, La Dirección deberá reducir, durante la evaluación de las ofertas, **dos puntos** del total de los puntos establecidos, a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior

PRECIO DE LA PROPUESTA (60,00 PUNTOS)

El valor total de la propuesta y todos los costos directos e indirectos y los asociados al cumplimiento del contrato no podrá exceder el presupuesto oficial establecido para este proceso de selección, de lo contrario, la propuesta será rechazada.

Los proponentes deberán presentar su propuesta económica de conformidad con el **ANEXO** señalado por la entidad en el Pliego de Condiciones y en la plataforma SECOP II. A continuación, se seguirá el siguiente procedimiento:

La evaluación económica se efectuará sobre el total resultante de aplicar los precios unitarios ofertados a las cantidades estimadas comunes del formato económico. La Entidad corregirá las operaciones aritméticas conforme a las reglas de prevalencia previamente definidas, sin permitir alterar los precios unitarios ofertados. Los pagos corresponderán a servicios efectivamente ejecutados y verificados, sin superar el valor contractual ni los límites anuales autorizados. Las cantidades estimadas no constituyen un consumo mínimo garantizado.

LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN, a partir del valor total corregido de las propuestas asignará máximo SESENTA (60,00) puntos acumulables de conformidad con el siguiente procedimiento:

Determinación del Método para la Ponderación de la Propuesta Económica

Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los métodos que se nombran a continuación:

NÚMERO	MÉTODO
1	MEDIA ARITMÉTICA
2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
3	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la (TRM) Tasa de cambio Representativa del Mercado (certificada por el Banco de la República) que rija el día hábil siguiente a la fecha de cierre del proceso indicada en el cronograma, aun cuando dicha fecha se modifique

posteriormente en desarrollo del proceso de selección.

Se determinará el método de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación de conformidad con las centésimas de la TRM:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
DE 0,00 A 0,33	1	MEDIA ARITMÉTICA
DE 0,34 A 0,66	2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
DE 0,67 A 0,99	3	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Métodos para asignar puntaje

Media Aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\bar{\bar{X}} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

Donde,

$\bar{\bar{X}}$ = Media aritmética.
xi = Valor total corregido de la propuesta i.
N = Número total de las propuestas válidas presentadas.

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Aritmética.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} 60 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 60 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{\bar{X}}$ = Media aritmética.
Vi = Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
I = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación. Si el resultado de la fórmula es negativo, se asignarán cero (0) puntos.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno,

por concepto de factor técnico y de apoyo a la industria nacional.

Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X}_A = \frac{V_{max} + \overline{X}}{2}$$

Donde,

$\overline{\overline{X}}_A$ = Media aritmética alta.

$\overline{\overline{X}}$ = Media-aritmética.

Vmax = Valor total corregido de la propuesta válida más alta.

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Aritmética Alta

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \& 60 \times \left(1 - \left(\dfrac{\overline{\overline{X}}_A - V_i}{\overline{\overline{X}}_A}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \overline{\overline{X}}_A \\ \& 60 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\dfrac{\left|\overline{\overline{X}}_A - V_i\right|}{\overline{\overline{X}}_A}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \overline{\overline{X}}_A \end{cases}$$

Donde,

$\overline{\overline{X}}_A$ = Media aritmética alta.

Vi = Valor total corregido de cada una de las propuestas i.

i = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación. Si el resultado de la fórmula es negativo, se asignarán cero (0) puntos.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno por concepto de factores técnicos y apoyo a la industria nacional.

Media Geométrica con Presupuesto Oficial

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del proceso de acuerdo al siguiente cuadro:

NÚMERO DE PROPUESTAS [NÚMERO]	NÚMERO DE VECES EN LAS QUE SE INCLUYE EL PRESUPUESTO OFICIAL (NV) [VECES]
1 – 3	**1**
4 – 6	**2**
7 – 9	**3**
10 – 12	**4**
13 – 15	**5**
…	**…**

Y así sucesivamente por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del módulo.

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{G}_{PO} = \sqrt[(nv+n)]{PO * PO * \ldots * PO_{nv} * P_1 * P_2 * \ldots * P_n}$$

Donde,

$\overline{G_{PO}}$ = Media geométrica con presupuesto oficial.
nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
n = Número de propuestas económicas válidas.
PO = Presupuesto oficial.
Pn = Valor de la propuesta económica corregida del proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

Ponderación de las propuestas por el método de la Media Geométrica con Presupuesto Oficial

Obtenida la media geométrica con presupuesto oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \&60 \times \left(1 - \left(\dfrac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \&60 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\dfrac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

$\overline{G_{PO}}$ = Media geométrica con presupuesto oficial.
Vi = Valor total corregido de cada una de las propuestas i.
i = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación. Si el resultado de la fórmula es negativo, se asignarán cero (0) puntos.

Las propuestas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno, por concepto de factores técnicos y apoyo a la industria nacional.

Aproximación numérica para el puntaje por valor de la propuesta

En todos los casos anteriores se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

FACTORES DE CALIDAD (27,00 PUNTOS)

Con el propósito de obtener los puntajes establecidos para los Factores de Calidad, el proponente deberá presentar con su oferta, a través de la plataforma SECOP II, el Anexo No. 11 – Ofrecimiento Factores de Calidad, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente o su representante legal.

Los ofrecimientos efectuados serán de carácter voluntario para los proponentes y solo recibirán puntuación quienes acrediten los compromisos establecidos en el presente numeral. En consecuencia, los proponentes que no presenten el mencionado anexo no serán acreedores de puntaje por este factor.

Las medidas ofrecidas bajo este factor serán asumidas por cuenta y riesgo del proponente y, una vez aceptadas, adquirirán el carácter de obligaciones contractuales. Por lo tanto, serán objeto de seguimiento y verificación por parte del supervisor del contrato durante su ejecución y no generarán costos adicionales, reconocimientos económicos, mayores cantidades de trabajo ni erogación presupuestal alguna para la Entidad.

La Entidad asignará el puntaje correspondiente a los Factores de Calidad de la siguiente manera:

Ítem	Concepto	Puntaje
1.1	Ofrecimiento de Profesional en Archivística y/o Gestión Documental para labores de coordinación, sin costo para la Entidad	14
1.2	Ofrecimiento de Profesional en áreas administrativas, jurídicas o archivísticas como soporte profesional, sin costo para la Entidad	13
TOTAL		27 PUNTOS

OFRECIMIENTO DE PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA Y/O GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LABORES DE COORDINACIÓN SIN COSTO PARA LA ENTIDAD

Se otorgarán catorce (14) puntos al oferente que se comprometa a disponer, durante toda la

ejecución del contrato y sin costo adicional para la Entidad, de un Profesional en Archivística, Gestión Documental, Ciencia de la Información o áreas afines, que ejerza funciones de coordinación técnica de las actividades relacionadas con la administración integral, organización, custodia, conservación, consulta, préstamo, digitalización, aplicación de instrumentos archivísticos y seguimiento de la gestión documental objeto del contrato.

El profesional ofrecido deberá servir como enlace técnico con el supervisor designado por la Entidad y realizar el seguimiento de las actividades operativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio, los lineamientos archivísticos y los objetivos contractuales. El profesional deberá contar con título profesional en Archivística, Gestión Documental, Ciencia de la Información o Bibliotecología y Archivística, con la tarjeta profesional exigida por la Ley 1409 de 2010, y con experiencia profesional específica mínima de dos (2) años en actividades de organización, administración, custodia, conservación o gestión documental de archivos, en entidades públicas o privadas. La experiencia profesional se contará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico del programa profesional, conforme al artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, y los tiempos traslapados se contarán una sola vez. Su dedicación será de tiempo completo, con presencia en el Archivo Central durante el horario de atención, y entregará al supervisor un informe mensual de coordinación técnica, que hará parte del informe de gestión previsto en el acuerdo de nivel de servicio ANS-10. El contratista acreditará el perfil ante el supervisor antes de la suscripción del acta de inicio, con copia del diploma o del acta de grado; la certificación de terminación y aprobación de materias, cuando la experiencia se cuente desde esa fecha; la tarjeta profesional con su certificado de vigencia, y certificaciones laborales o contractuales expedidas por el empleador o contratante, que indiquen el cargo u objeto, las funciones o actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación (día, mes y año). No se aceptarán autocertificaciones del propio proponente respecto de la experiencia del profesional. Si el profesional no se acredita en estas condiciones, no podrá suscribirse el acta de inicio hasta que se presente uno que cumpla el perfil. El contratista solo podrá reemplazar al profesional por otro de igual o superior perfil, previa autorización escrita del supervisor, sin que el cargo permanezca vacante por más de cinco (5) días hábiles. El incumplimiento de este compromiso dará lugar a las multas previstas en el pliego de condiciones y en el contrato.

Para obtener el puntaje, el proponente deberá manifestar el compromiso en el Anexo No. 11 – Ofrecimiento Factores de Calidad, suscrito por su representante legal, en el que acepte expresamente disponer de este profesional durante toda la ejecución contractual, con el perfil, la experiencia, la dedicación, los productos y las reglas de acreditación y reemplazo previstos en este numeral. Con la oferta no se exige la hoja de vida del profesional; su acreditación se hará ante el supervisor antes de la suscripción del acta de inicio.

La no presentación del compromiso en el anexo, o su presentación sin la firma del representante legal, dará lugar a la asignación de cero (0) puntos, sin que sea posible subsanarlo, por tratarse de un factor de puntaje.

OFRECIMIENTO DE PROFESIONAL DE SOPORTE EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS O ARCHIVÍSTICAS SIN COSTO PARA LA ENTIDAD

Se otorgarán trece (13) puntos al oferente que ofrezca, sin costo adicional para la Entidad, un Profesional en Administración, Derecho, Archivística, Gestión Documental o disciplinas afines, destinado a brindar soporte especializado a las actividades derivadas de la ejecución contractual.

El profesional apoyará, entre otras actividades, la elaboración de informes, análisis de procedimientos, actualización documental, implementación de instrumentos archivísticos, atención de requerimientos institucionales, seguimiento a transferencias documentales y demás actividades de apoyo requeridas para fortalecer la gestión administrativa y documental del Archivo Central. El profesional deberá contar con título profesional en Administración, Derecho, Archivística, Gestión Documental o disciplinas afines y con experiencia profesional específica mínima de un (1) año en gestión documental o en la ejecución de contratos de servicios de archivo, contada y acreditada en la forma prevista para el profesional de coordinación. Su dedicación mínima será de veinte (20) horas semanales presenciales en el Archivo Central, en el horario que apruebe el supervisor, y entregará un informe mensual de las actividades realizadas. Le son aplicables las reglas de acreditación, reemplazo y consecuencias del incumplimiento previstas para el profesional de coordinación.

Para obtener el puntaje, el proponente deberá manifestar el compromiso en el Anexo No. 11 – Ofrecimiento Factores de Calidad, suscrito por su representante legal, en el que acepte expresamente disponer de este profesional durante toda la ejecución contractual, con el perfil, la experiencia, la dedicación y las reglas de acreditación y reemplazo previstos en este numeral.

La no presentación del compromiso en el anexo, o su presentación sin la firma del representante legal, dará lugar a la asignación de cero (0) puntos, sin que sea posible subsanarlo, por tratarse de un factor de puntaje.

Se resalta que los factores de calidad buscan fortalecer la capacidad técnica disponible para la ejecución del contrato, incrementar el apoyo profesional a la supervisión, promover la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos, sin generar costos adicionales para la Entidad.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10,00 PUNTOS)

El artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015 establece los incentivos a la industria nacional en los procesos de contratación de servicios. La norma citada definió los servicios nacionales como los “(…) prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”. La anterior definición permitía que las empresas extranjeras que constituyeran personas jurídicas obtuvieran el puntaje, por tal razón y como resultado del Pacto por el Crecimiento y la Generación de Empleo del Sector de Industrias de la Construcción, se expidió el Decreto 680 de 2021 con el fin de promover encadenamientos productivos de bienes colombianos y apalancar los objetivos de la Política de Desarrollo Productivo.

En concordancia con lo anterior, de acuerdo con el alcance de la “Guía para aplicar el apoyo o promoción a la Industria Nacional en procesos regidos por Documentos Tipo, de acuerdo con el Decreto 680 de 2021” de Colombia Compra Eficiente se determinó que para el Sector Justicia no

aplica la metodología para identificar los bienes nacionales relevantes.

- Para proyectos de obra pública de infraestructura de transporte adelantados bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, interventoría de obra pública de infraestructura de transporte y consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura de transporte.

- Para proyectos de obra pública de infraestructura de agua potable y saneamiento básico, adelantados bajo la modalidad de licitación pública, incluyendo la modalidad de llave en mano y,

- Para proyectos de obra pública de infraestructura social, adelantados bajo la modalidad de licitación pública[1].

[1] Estos proyectos de infraestructura social se refieren a las obras del sector educativo, salud y cultura, recreación y deporte.

Por lo anterior, se otorgará el puntaje a los proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos de al menos el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato, diligenciando para el efecto el anexo.

Para que el proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Anexo No. 7 – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La entidad asignará los **10 puntos** por promoción de servicios nacionales o con trato nacional al proponente plural, cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones.

Si es un proponente extranjero sin trato nacional, se otorgará hasta **5 puntos** al proponente que ofrezca incorporar componente nacional en la ejecución del contrato, mediante la vinculación de profesionales, técnicos y operativos por lo menos en un 40%.

PUNTAJE PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 PUNTOS)

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 32 de la ley 2069 de 2020 y 2.2.1.2.4.2.15

del Decreto 1082 de 2015 se otorgará **0,25 PUNTOS** al proponente que acredite ser emprendimiento o empresa de mujeres.

Para efectos de lo anterior, se tendrá como emprendimientos y empresas de mujeres las definiciones previstas en el art. 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015. La acreditación se sujetará a la misma norma.

PUNTAJE PARA MIPYME (0,25 PUNTOS)

La Entidad asignará un puntaje máximo de hasta 0,25 punto al proponente que acredite la calidad de MIPYME domiciliada en Colombia de conformidad con el tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. El puntaje se asignará en función del tamaño empresarial de acuerdo con la siguiente tabla

Tamaño empresarial PUNTAJE	
Microempresa	0,25
Pequeña Empresa	0,25
Mediana Empresa	0,25

Para que el proponente obtenga este puntaje debe aportar el formato de– Acreditación de MYPIME- y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

Tratándose de proponentes plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al 10% en el consorcio o unión temporal.

MEDIDAS EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – DECRETO 287 DE 2026 (NO OTORGAN PUNTAJE)

El puntaje adicional previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, se otorga en los procedimientos de licitación pública y concurso de méritos; por tanto, no aplica al presente proceso de selección abreviada de menor cuantía (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, concepto C-587 del 18 de mayo de 2026). En consecuencia, en este proceso no se asigna puntaje por este concepto.

La Entidad aplica las demás medidas del Decreto 287 de 2026 que corresponden a esta modalidad: (i) el requisito habilitante diferencial para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad (artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015), previsto en los criterios diferenciales de este pliego; (ii) la condición especial de ejecución de integración del equipo de trabajo (artículo 2.2.1.2.4.2.7.5), incluida en las obligaciones del contratista; y (iii) el criterio de desempate por vinculación de personas con discapacidad.

FACTORES DE SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL (2,50 PUNTOS)

Con el propósito de obtener los puntajes establecidos para los factores de Sostenibilidad Técnico-Ambiental, el proponente debe presentar con su oferta en la plataforma SECOP II debidamente

diligenciado y firmado por el proponente o su representante legal el **Anexo No. 12 – Ofrecimiento Factores de Sostenibilidad Técnico-Ambiental**.

Los ofrecimientos efectuados serán opcionales para los Proponentes que producto del análisis hecho se encuentren en la capacidad de materializarlos y cumplirlos, por lo que los Proponentes que no presenten el **Anexo No. 12 – Ofrecimiento Factores de Sostenibilidad Técnico-Ambiental** no serán acreedores de puntaje por este factor.

Las medidas implementadas en este factor son por cuenta y riesgo del proponente y, una vez ofrecidos, tendrán el carácter de obligación contractual. Por lo tanto, será objeto de vigilancia por la supervisión en la ejecución del Contrato y no podrá resultar en ítems adicionales, ni en erogación presupuestal alguna por parte de la Entidad.

Teniendo en cuenta que el objeto contractual comprende la prestación integral del servicio de almacenamiento, custodia y administración de archivos judiciales, resulta necesario incorporar criterios de sostenibilidad ambiental que permitan identificar y seleccionar una oferta que, además de satisfacer las condiciones técnicas y archivísticas requeridas, demuestre la implementación de medidas orientadas a prevenir, reducir y controlar los impactos ambientales derivados de la ejecución del contrato.

La operación de las instalaciones destinadas al almacenamiento documental involucra el consumo permanente de recursos naturales, principalmente agua y energía, así como la generación de residuos sólidos, el uso de materiales e insumos para actividades de limpieza y mantenimiento y la implementación de medidas para el control de plagas y la conservación de los documentos.

En consideración a lo anterior, la Entidad considera pertinente incorporar factores técnicos de sostenibilidad ambiental relacionados con la eficiencia energética, la utilización de fuentes de energía renovable y la implementación de programas de gestión y seguimiento ambiental.

La incorporación de estos factores tiene como propósito promover la prestación del servicio bajo condiciones de mayor eficiencia en el uso de los recursos naturales, reducción de emisiones indirectas, prevención de la contaminación y aprovechamiento de materiales, favoreciendo prácticas ambientalmente responsables durante la ejecución contractual.

En consecuencia, los criterios ambientales se establecerán como factores de evaluación de calidad, siempre que la modalidad de selección aplicable lo permita, otorgando puntaje a los ofrecimientos adicionales que sean técnicamente verificables, proporcionales y directamente relacionados con el objeto contractual. Los compromisos que obtengan puntaje serán incorporados en las obligaciones contractuales y estarán sujetos a seguimiento por parte de la supervisión.

La evaluación de estos factores se realizará sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos establecidos para la prestación del servicio y de las disposiciones ambientales y archivísticas vigentes.

La Entidad asignará el puntaje de factor de Sostenibilidad Técnico ambiental, así:

CONCEPTO	PUNTAJE
Acreditación en la implementación de medidas de eficiencia energética y/o utilización de fuentes de energía renovable en las instalaciones destinadas a la prestación del servicio de almacenamiento y custodia documental, adicionales a las condiciones técnicas mínimas exigidas, como: ▪ Instalación de luminarias LED de alta eficiencia en las áreas de almacenamiento y operación. ▪ Implementación de sistemas de control de iluminación, como sensores de movimiento o encendido sectorizado. ▪ Implementación de sistemas de generación de energía renovable, como paneles solares, destinados al suministro energético de las instalaciones.	1,00
Presentación de un programa de gestión ambiental específico para la prestación del servicio de almacenamiento, custodia y administración documental, que contemple la identificación de aspectos e impactos ambientales, medidas de prevención y control, indicadores de desempeño y mecanismos de seguimiento y mejoramiento continuo.	1,50

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas habilitadas, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán aplicará, de manera sucesiva y excluyente, los criterios establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, adicionado por el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025, y las reglas de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, incorporado por el Decreto 1860 de 2021. La aplicación de estos criterios respetará los Acuerdos Comerciales vigentes, en especial las obligaciones de trato nacional.

Los criterios se aplicarán en el siguiente orden:

1. Bienes o servicios nacionales. Se preferirá la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros. Este criterio se acreditará con los mismos documentos exigidos para el puntaje de apoyo a la industria nacional. En el caso de proponentes plurales, todos sus integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta.

2. Mujer cabeza de familia o mujer víctima de violencia intrafamiliar. Se preferirá la propuesta de la mujer cabeza de familia o de la mujer víctima de violencia intrafamiliar.

La condición de mujer cabeza de familia se acreditará con la declaración ante notario prevista en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de

2008, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. La condición de mujer víctima de violencia intrafamiliar se acreditará con la medida de protección expedida por la autoridad competente, conforme a los artículos 16 y 21 de la Ley 1257 de 2008.

Tratándose de personas jurídicas, se preferirá a aquellas en las que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes pertenezca a mujeres que acrediten alguna de estas condiciones, lo cual certificará bajo la gravedad del juramento el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, aportando los soportes de cada una de ellas. En el caso de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de sus integrantes acredite alguna de las condiciones de este numeral.

3. Vinculación de personas con discapacidad. Se preferirá la propuesta del oferente que acredite que, por lo menos, el diez por ciento (10 %) de su nómina está conformada por personas con discapacidad, en los términos del artículo 24 de la Ley 361 de 1997, mediante certificado expedido por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona. El personal debe haber sido contratado con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso, o desde la constitución de la persona jurídica cuando esta sea inferior a un (1) año, y el oferente manifestará que lo mantendrá durante el término de ejecución del contrato. El tiempo de vinculación se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución, si es inferior.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite esta condición deberá tener una participación mínima del veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural y aportar, como mínimo, el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta. Este criterio de desempate es independiente del puntaje por vinculación de personas con discapacidad previsto en los factores de evaluación.

4. Vinculación de personas mayores no beneficiarias de pensión. Se preferirá la propuesta del oferente que acredite la vinculación, en mayor proporción, de personas que hayan cumplido la edad de pensión y no sean beneficiarias de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia. La persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, certificará bajo la gravedad del juramento el número total de trabajadores y el de quienes cumplen esta condición; cada trabajador que la cumpla suscribirá declaración juramentada en ese sentido, acompañada de su documento de identificación.

Solo se tendrán en cuenta las personas vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha de cierre, o desde la constitución de la persona jurídica si esta es inferior, lo cual se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social. La mayor proporción se determinará frente al total de trabajadores de la planta de personal; en proponentes plurales, con la sumatoria de las plantas de personal de sus integrantes.

5. Vinculación de población perteneciente a grupos étnicos. Se preferirá la propuesta del oferente que acredite que, por lo menos, el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, mediante

certificación bajo la gravedad del juramento de la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, junto con la certificación del Ministerio del Interior en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011. Solo se tendrán en cuenta las personas vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha de cierre, o desde la constitución si es inferior, lo cual se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social. En proponentes plurales, el porcentaje se determinará sobre la sumatoria de las nóminas de sus integrantes.

6. Personas en proceso de reintegración o reincorporación. Se preferirá la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, condición que se acreditará con alguno de los siguientes documentos: la certificación de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz para desmovilizaciones colectivas, el certificado del Comité Operativo para la Dejación de las Armas para desmovilizaciones individuales, el certificado de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización o el que determine la ley, acompañado del documento de identificación de la persona.

En el caso de personas jurídicas, se preferirá a aquellas en las que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes pertenezca a personas en dicha condición, lo cual certificará bajo la gravedad del juramento el representante legal o el revisor fiscal, con los soportes de cada persona. En el caso de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos sus integrantes acrediten alguna de las condiciones de este numeral.

7. Proponente plural con participación de sujetos de especial protección. Se preferirá la oferta presentada por un proponente plural que cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Estar conformado por, al menos, una madre cabeza de familia o una persona en proceso de reintegración o reincorporación, o por una persona jurídica en la que estas participen mayoritariamente, condición que se acreditará en los términos de los numerales 2 y 6 anteriores. Este integrante deberá tener una participación mínima del veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

b) Dicho integrante deberá aportar, como mínimo, el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

c) Ni la persona natural, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de los demás integrantes del proponente plural, lo cual se certificará bajo la gravedad del juramento.

8. Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Se preferirá la oferta presentada por una Mipyme, cooperativa o asociación mutual. El tamaño empresarial se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, con el certificado del Registro Único de Proponentes vigente y en firme. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal. Si el empate se presenta entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño de grandes empresas y otras que sean Mipyme, se preferirá a estas últimas. En el caso de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de sus integrantes acredite

alguna de las condiciones de este numeral.

9. Proponente plural constituido por micro o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. Se preferirá la oferta del proponente plural constituido en su totalidad por micro o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales, condiciones que se acreditarán en los términos del numeral 8 anterior.

10. Pagos a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Se preferirá al oferente que acredite, con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior y con certificación del representante legal y del contador o revisor fiscal, según corresponda, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos por concepto de proveeduría durante dicho año se realizaron a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. También se preferirá al proponente plural que cumpla conjuntamente estas condiciones:

a) Contar con, al menos, una Mipyme, cooperativa o asociación mutual con participación mínima del veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural.

b) Que dicho integrante aporte, como mínimo, el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

c) Que ni ese integrante, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los demás integrantes del proponente plural.

11. Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo. Se preferirá la oferta de las empresas reconocidas como Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo (BIC) del segmento Mipyme, condición que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal en el que conste, y con el certificado del Registro Único de Proponentes para el tamaño empresarial.

12. Jóvenes egresados del Sistema de Protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). Se preferirá la propuesta presentada por:

a) Una persona que acredite ser joven egresada del Sistema de Protección del ICBF, en las condiciones establecidas en la Ley 2479 de 2025.

b) Una persona jurídica en la que más del cincuenta por ciento (50 %) de su composición accionaria o cuotas partes pertenezca a jóvenes egresados de dicho sistema.

c) Un proponente plural en el que participe, como mínimo en un veinticinco por ciento (25 %), una persona que acredite dicha condición o una persona jurídica con participación mayoritaria de jóvenes egresados de dicho sistema.

La condición personal se acreditará con certificación del ICBF o de la autoridad competente, y los porcentajes de participación con los documentos que permitan verificarlos.

13. Método aleatorio. Si, después de aplicar los criterios anteriores, persiste el empate, la Entidad realizará un sorteo mediante balotas, en la audiencia pública de adjudicación, con el siguiente

procedimiento:

a) Identificará las ofertas que continúan empatadas y asignará a cada una un número consecutivo, dejando constancia de la correspondencia entre el número y el proponente.

b) Dispondrá una balota por cada oferta empatada; las balotas tendrán características físicas equivalentes y contendrán únicamente el número asignado.

c) Mostrará las balotas a los asistentes, verificará que exista una por cada oferta y las introducirá en un recipiente opaco que impida identificar su contenido.

d) Mezclará las balotas y un servidor de la Entidad, identificado en la audiencia, extraerá una sola. La oferta correspondiente al número extraído será la favorecida por el desempate.

e) Dejará constancia del procedimiento y del resultado en el acta de la audiencia y conservará el registro audiovisual correspondiente. La inasistencia de alguno de los proponentes no impedirá realizar el sorteo.

REGLAS DE APLICACIÓN Y ACREDITACIÓN

Primera. Aplicación sucesiva y excluyente. Los criterios se aplicarán únicamente entre las ofertas que permanezcan empatadas. Cuando un criterio permita seleccionar una sola oferta, finalizará el procedimiento de desempate. Si varias ofertas acreditan la misma preferencia, el siguiente criterio se aplicará entre ellas; si ninguna la acredita, se continuará con el criterio siguiente.

Segunda. Presentación de los soportes. El proponente deberá presentar con su oferta los documentos que acrediten los criterios que pretenda hacer valer. Los formatos que disponga la Entidad facilitarán la verificación, pero no sustituyen los soportes exigidos por la ley. La falta de acreditación de una preferencia impedirá su reconocimiento, sin que constituya, por sí sola, causal de rechazo de la oferta.

Tercera. Verificación y aclaraciones. La Entidad podrá verificar la autenticidad y consistencia de los documentos y solicitar aclaraciones sobre la información oportunamente aportada. Estas actuaciones no permitirán mejorar la oferta, acreditar circunstancias adquiridas después del cierre ni incorporar extemporáneamente beneficios de desempate que debían acreditarse con la oferta.

Cuarta. Fecha de referencia. Si se modifica la fecha de cierre del proceso, la vigencia de los certificados y la antigüedad de la vinculación del personal se contarán a partir de la fecha de cierre prevista originalmente en el pliego de condiciones definitivo.

Quinta. Acuerdos Comerciales. Los criterios de desempate se aplicarán en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. Si el empate se presenta entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los criterios compatibles con dicho Acuerdo. Si se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tenga Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o por normativa comunitaria, se

aplicarán todos los criterios previstos en este numeral.

Sexta. Protección de datos personales. Conforme al artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y a los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará la reserva legal de la información que acredite los criterios de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, personas en proceso de reintegración o reincorporación y población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana; dicha información no se publicará en SECOP II. Los documentos con datos sensibles se presentarán identificados como tales y acompañados de la autorización previa y expresa de su titular para el tratamiento, como requisito para reconocer el criterio. La identificación de un documento como confidencial no hará reservada la totalidad de la oferta.

Séptima. Experiencia acreditada. Para efectos de los criterios de desempate, se entiende por experiencia acreditada en la oferta la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia habilitante, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

CAPITULO VI.
CONDICIONES DEL CONTRATO

6.1. OBJETO DEL CONTRATO

“PRESTAR DE MANERA INTEGRAL LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN Y ADMINISTRATIVO DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA RAMA JUDICIAL.”

6.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

La contratista debe cumplir las obligaciones legales, adicionalmente debe cumplir las obligaciones establecidas en el presente pliego.

6.3. FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Notificada la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato, el proponente favorecido o su representante legal, deberá suscribir el mismo dentro del término establecido en el cronograma del proceso.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término citado se hará efectiva la póliza de seriedad, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados.

6.4. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

El contratista seleccionado deberá constituir y presentar para aprobación de la Entidad la garantía de cumplimiento que ampare las obligaciones derivadas del contrato, con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10 %	Valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y ocho (8) meses más, y en todo caso hasta la liquidación del contrato (artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015)
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5 %	Valor total del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más (artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015)
Calidad del servicio	10 %	Valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más (artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015)

El contratista será responsable de los daños, pérdidas, extravíos, alteraciones, deterioros o afectaciones documentales que le sean jurídicamente imputables, de conformidad con el contrato y la legislación aplicable.

La cobertura de tales eventos mediante la garantía estará sujeta a los riesgos efectivamente amparados, las condiciones del mecanismo de cobertura y las disposiciones legales aplicables, sin que pueda presumirse una cobertura ilimitada por la sola denominación del amparo.

Justificación del amparo de cumplimiento. Este amparo cubre a la Entidad frente al incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, su cumplimiento tardío o defectuoso y el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se pacten. El valor del diez por ciento (10 %) del valor total del contrato (aproximadamente $126.512.149) es el mínimo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Por tratarse de un contrato de ejecución sucesiva hasta el 30 de noviembre de 2028, financiado con vigencias futuras, ese porcentaje calculado sobre el valor total equivale a más de dos (2) meses de facturación promedio del servicio, suficiente para cubrir los mayores costos de contratar a otro operador y trasladar el archivo en caso de incumplimiento, sin encarecer innecesariamente las ofertas. La vigencia del plazo de ejecución y ocho (8) meses más cubre los seis (6) meses previstos para la liquidación de mutuo acuerdo y los dos (2) meses de la liquidación unilateral, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de modo que la garantía permanezca vigente hasta la liquidación.

Justificación del amparo de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo cubre a la Entidad frente al incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con el personal destinado a la ejecución, en particular los auxiliares de archivo exigidos en el Anexo Técnico, por las cuales la Entidad podría ser llamada a responder. El valor del cinco por ciento (5 %) del valor total del contrato es el mínimo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015 y, calculado sobre el valor total, supera ampliamente las acreencias laborales mensuales del personal mínimo exigido. La vigencia del plazo del contrato y tres (3) años más es la que fija esa misma norma y coincide con el término de prescripción de las acciones laborales.

Justificación del amparo de calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad frente a los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio, en especial la pérdida, el deterioro, la indisponibilidad o la desorganización de los documentos judiciales y administrativos bajo custodia, y la entrega de inventarios incompletos o inexactos. El artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015 deja a la Entidad la determinación del valor y la vigencia según el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. Se fija en el diez por ciento (10 %) del valor total del contrato por la criticidad de la documentación custodiada, que soporta procesos judiciales en curso y archivados. La vigencia del plazo de ejecución y seis (6) meses más permite detectar y reclamar las deficiencias que solo se evidencian con la entrega final del acervo, los inventarios y las bases de datos a la Entidad o al nuevo operador.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista deberá constituir un seguro de responsabilidad civil extracontractual que ampare los perjuicios patrimoniales derivados de la responsabilidad civil extracontractual que pueda surgir por actuaciones, hechos u omisiones atribuibles al contratista o a las personas por quienes legalmente deba responder, con ocasión de la ejecución del contrato.

El seguro se exige con fundamento en los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, por los riesgos de daños a terceros derivados de la operación del depósito, del transporte semanal de documentos y de la atención de usuarios en la sala de consulta.

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Responsabilidad civil extracontractual	Doscientos (200) SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato

El seguro deberá incluir, como mínimo, los amparos de predios, labores y operaciones; contratistas y subcontratistas; patronal; y vehículos propios y no propios, y cubrir el daño emergente, el lucro cesante y los perjuicios extrapatrimoniales.

El valor de doscientos (200) SMMLV corresponde al previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015 para contratos cuyo valor sea igual o inferior a 1.500 SMMLV, rango en el que se ubica este contrato (722,55 SMMLV de 2026).

Justificación del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El contrato implica la operación de un depósito con más de cincuenta mil cajas, el transporte periódico de documentos y la atención de usuarios en la sala de consulta, actividades que pueden causar daños a terceros por los cuales la Entidad podría ser demandada; por ello se exige este seguro conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015. El valor asegurado de doscientos (200) SMMLV es el que corresponde al rango de valor del contrato según el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del mismo decreto, y la vigencia igual al plazo de ejecución responde a que los riesgos amparados se presentan durante la operación del servicio.

Serán asegurados el contratista y la Entidad, y beneficiarios la Entidad y los terceros afectados. El tomador será el contratista. El deducible no podrá quedar a cargo de la Entidad.

REGLAS COMUNES A LAS GARANTÍAS. Las garantías podrán otorgarse mediante contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria. El contratista deberá entregarlas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato; su aprobación por la Entidad es requisito para iniciar la ejecución. El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando se reduzca por razón de reclamaciones, y ampliar su valor o vigencia cuando el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o modifique.

INDEMNIDAD. El contratista mantendrá indemne a la Entidad frente a las reclamaciones, demandas o acciones de terceros derivadas de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del contrato, conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

6.5. GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al Contratista pagar todos los derechos, impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se llegaren a causar por el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos, así como el valor de las pólizas de garantía y demás gastos exigidos en el presente pliego de condiciones.

6.6. SUPERVISION

La supervisión integral del contrato será ejercida por el servidor o los servidores públicos que designe por escrito la Directora Seccional de Administración Judicial de Popayán, con las facultades y deberes previstos en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión de la Entidad. La supervisión contará con el apoyo de las áreas de gestión documental y archivo, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, jurídica y financiera.

6.7. PRECIO / FORMA DE PAGO

6.7.1. Precio

Será el propuesto por el adjudicatario del contrato.

6.7.2. Forma de pago

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán pagará al contratista el valor del contrato mediante **pagos mensuales vencidos**, correspondientes a los servicios efectivamente prestados durante cada período de ejecución, previa presentación de la respectiva factura electrónica o documento de cobro legalmente procedente, informe de actividades, soportes de ejecución y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

El valor de cada pago se determinará de conformidad con los precios unitarios pactados, las cantidades efectivamente ejecutadas y verificadas, y las condiciones económicas establecidas en el contrato y sus anexos, sin exceder el valor contractual ni las apropiaciones presupuestales

correspondientes.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), aprobado y asignado a la Entidad, de conformidad con los artículos 73 y 74 del Decreto 111 de 1996, así como a los procedimientos presupuestales, contables y de tesorería establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar, según corresponda, los siguientes documentos:

1. Factura electrónica de venta debidamente expedida y validada por la DIAN, cuando exista obligación de facturar electrónicamente, o documento de cobro legalmente procedente, radicado conforme a los procedimientos del Sistema Integrado de Información Financiera —SIIF Nación—.
2. Certificación bancaria vigente de la cuenta registrada para recibir los pagos, cuando sea requerida para la creación o actualización del tercero beneficiario en SIIF Nación.
3. Certificación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando corresponda, expedida por el revisor fiscal o representante legal, según las disposiciones legales aplicables.
4. Soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al personal vinculado a la ejecución contractual, cuando sean exigibles, conforme a las obligaciones laborales y de seguridad social aplicables.
5. Informe mensual de ejecución, en el cual se describan las actividades desarrolladas, los servicios efectivamente prestados, las cantidades ejecutadas, las novedades presentadas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Soportes de ejecución de las actividades de administración, custodia, conservación, organización, consulta, préstamo y demás servicios archivísticos contratados, según los indicadores, entregables y mecanismos de control establecidos en el anexo técnico.
7. Informe de supervisión y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción de los servicios efectivamente prestados durante el período objeto de cobro.
8. Los demás documentos que resulten legalmente exigibles para el trámite del pago, conforme a los procedimientos financieros de la Entidad.
9. La supervisión verificará que las cantidades facturadas correspondan a los servicios efectivamente prestados y que se hayan cumplido las condiciones técnicas, administrativas y contractuales establecidas para el período correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC). Los desembolsos que deba efectuar la Entidad estarán sujetos a la programación, aprobación y disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), así como a la asignación de recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En consecuencia, los pagos se tramitarán conforme a los cupos de PAC disponibles y a los procedimientos de tesorería aplicables, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las disposiciones legales que regulan la oportunidad de los pagos.

La Entidad, a través del Área Financiera, adelantará las gestiones de programación y seguimiento del PAC necesarias para atender las obligaciones derivadas del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. OBLIGACIONES LABORALES. El contratista será responsable del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones laborales respecto del personal vinculado a la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.

La programación del PAC y el trámite de los pagos por parte de la Entidad no eximen al contratista del cumplimiento de sus obligaciones laborales.

PARÁGRAFO TERCERO. RETENCIONES Y DEDUCCIONES. La Entidad practicará las retenciones tributarias, deducciones, contribuciones, estampillas y demás descuentos que legalmente correspondan, de acuerdo con la naturaleza del contrato, el hecho generador, la calidad tributaria del contratista y las disposiciones nacionales y territoriales vigentes que resulten aplicables.

PARÁGRAFO CUARTO. PRECIOS UNITARIOS. El contratista deberá mantener los precios unitarios ofertados y aceptados por la Entidad durante la ejecución contractual, sin perjuicio de los mecanismos de reajuste, revisión o modificación de precios que se encuentren expresamente previstos en el contrato o que resulten legalmente procedentes. El porcentaje del 4,8% se utiliza como supuesto de planeación financiera y no genera por sí mismo derecho a reajuste.

PARÁGRAFO QUINTO. REVISIÓN PREVIA DE FACTURACIÓN. Cuando el procedimiento financiero de la Entidad contemple la presentación de una prefectura o documento equivalente para revisión, el contratista deberá remitirlo previamente al supervisor del contrato, con el fin de verificar las cantidades ejecutadas, los valores facturados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Esta revisión no sustituye la expedición, validación, radicación y aprobación de la factura electrónica o del documento de cobro legalmente procedente, conforme a los procedimientos establecidos por la DIAN y el SIIF Nación.

PARÁGRAFO SEXTO. ANTICIPO. Para el presente proceso de contratación no se contempla la entrega de anticipo ni el pago anticipado.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. VIGENCIAS FUTURAS. Los pagos correspondientes a las vigencias fiscales posteriores a la suscripción del contrato se efectuarán con cargo a las apropiaciones presupuestales y autorizaciones de vigencias futuras legalmente aprobadas, de conformidad con su distribución anual, sin perjuicio de la programación del PAC correspondiente a cada vigencia fiscal.

IMPACTO TRIBUTARIO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar, como son: RETENCIÓN POR RENTA, RETENCIÓN POR

INDUSTRIA Y COMERCIO-ICA, y deducciones por el cobro de la estampilla UNIVERSIDAD DEL CAUCA, a la tarifa del 1%, de acuerdo a lo indicado en las Ordenanza 107 del 9 de diciembre de 2022 – Estatuto de Rentas del Departamento del Cauca y las demás y las demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato.

Así mismo, con la entrada en vigencia del Decreto 175 de 2025, se reactivó el cobro del impuesto de timbre a una tarifa del 1% sobre el valor del contrato antes de IVA.

Pago del impuesto de timbre por parte del contratista para contratos con cuantía determinada

El contratista deberá efectuar el pago del impuesto de timbre mediante el sistema PSE, del Banco Agrario. Para el detalle del procedimiento de pago, se recomienda consultar el documento **"Instructivo de trasferencias electrónicas PSE DTN recaudo impuesto de timbre"**, donde se especifican los pasos a seguir.

Link de acceso directo al PSE: https://www.psepagos.co/PSEHostingUI/ShowTicketOffice.aspx?ID=13299

Link de Acceso a los instructivos:
https://www.minhacienda.gov.co/es/tesoro-nacional/operaciones-tesoro-nacional/instructivos-recaudos-bancos-comerciales

Una vez realizado el pago, el contratista debe remitir el comprobante correspondiente a la Entidad al correo admcauca@cendoj.ramajudicial.gov.co y al del supervisor designado.

En todo caso, los pagos estipulados quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, situé a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca y no podrá afectar la correcta ejecución del contrato.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, deben presentar la facturación a nombre del Consorcio o Unión Temporal según sea el caso, cumpliendo con lo establecido por la DIAN en esta materia. Si la factura no ha sido elaborada correctamente o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista.

El pago se hará en consignación a la cuenta corriente o ahorros que indique el contratista en el formulario de Beneficio Cuenta.

NOTA: En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 17 de septiembre de 2020, los proveedores y contratistas del estado para efectos de realizar los pagos parciales o totales, los

contratistas o proveedores deben remitir las facturas al correo electrónico dispuesto por el SIIF Nación, siguiendo los siguientes pasos:

- Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRENTE, en el campo correo, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

- El contenido de la factura generada por el contratista o proveedor se debe registrar lo siguiente:

1. Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN
2. Diligenciar en la sección de la factura DATOS del EMISOR, en el campo correo la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura NOTAS, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, finalizando con#$, debidamente separados por punto y coma.
4. El código de la Entidad es Consejo Seccional de la Judicatura 27-01-02-027.
5. Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.
6. El contratista a efectos de presentar la factura y documentos soporte para ella, deberá tener en cuenta los plazos previstos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Cauca a través del Supervisor del Contrato.

6.7.3. Indemnidad

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán es decir libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de subcontratistas o dependientes.

6.7.4. Publicaciones e Informaciones

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán se reserva el derecho de hacer las publicaciones e informaciones que a bien tenga sobre los servicios a prestar.

6.7.5. Cesiones y Subcontratistas

El contratista no podrá ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito de la Entidad, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión.

6.7.6. Suspensión Temporal Del Contrato

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que serán evaluadas por la entidad a la luz de

lo ordenado por la Ley 80 de 1993, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión. La suspensión deberá estar sujeta a plazo o condición.

6.7.7. Multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales y procedimiento para su aplicación

Multas. De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad podrá imponer al contratista multas sucesivas con el fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, mientras se encuentre pendiente la ejecución de la obligación incumplida. Las multas se impondrán mediante acto administrativo motivado, previo el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y su imposición no exonera al contratista del cumplimiento de la obligación respectiva.

Base de cálculo y tope. Para efectos de este numeral, el valor mensual promedio del contrato corresponde a su valor total dividido por el número de meses de su plazo de ejecución. El valor acumulado de las multas no podrá superar el diez por ciento (10 %) del valor total del contrato. Alcanzado ese tope, la Entidad podrá declarar la caducidad del contrato, cuando se reúnan los presupuestos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, o declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.

Cuantía de las multas. Las multas se tasarán así:

a) Incumplimiento de acuerdos de niveles de servicio clasificados como críticos en la tabla siguiente: uno por ciento (1 %) del valor mensual promedio del contrato por cada hecho descrito en la tabla.

b) Incumplimiento de acuerdos de niveles de servicio clasificados como ordinarios en la tabla siguiente: cero coma tres por ciento (0,3 %) del valor mensual promedio del contrato por cada hecho descrito en la tabla.

c) Incumplimiento de las demás obligaciones del contrato: cero coma tres por ciento (0,3 %) del valor mensual promedio del contrato por cada día de retardo, contado desde el vencimiento del término otorgado por la supervisión en el requerimiento escrito para corregirlo.

Para los acuerdos de niveles de servicio ordinarios, la multa procederá cuando el contratista no corrija el incumplimiento dentro del término señalado en el requerimiento escrito de la supervisión. Para los críticos, la supervisión informará de inmediato al ordenador del gasto para que inicie el procedimiento, sin perjuicio de las acciones correctivas que deba adoptar el contratista.

Tabla de acuerdos de niveles de servicio y consecuencias contractuales. Los acuerdos de niveles de servicio, sus indicadores, metas y tiempos son los definidos en el Anexo Técnico No. 2 – Matriz unificada, productos contractuales y acuerdos de niveles de servicio. Su incumplimiento dará lugar a las siguientes multas:

Código	Servicio	Clasificación	Hecho que da lugar a la multa
ANS-01	Recepción y registro de solicitudes	Ordinario	Cada período mensual en que no se registre el 100 % de las solicitudes el mismo día hábil de su recepción.
ANS-02	Consulta documental urgente	Crítico	Cada período mensual en que no se alcance el porcentaje mínimo de consultas urgentes atendidas dentro del tiempo previsto.
ANS-03	Consulta documental prioritaria y ordinaria	Ordinario	Cada período mensual en que no se alcance el porcentaje mínimo de consultas atendidas dentro de los tiempos previstos.
ANS-04	Préstamo, entrega y devolución	Crítico	Cada movimiento documental sin registro de salida o de entrada, y cada devolución no verificada en el término previsto.
ANS-05	Recepción de transferencias autorizadas	Ordinario	Cada transferencia recibida sin autorización previa, constancia de recepción o conciliación de cantidades, o con diferencias no reportadas en el término previsto.
ANS-06	Integridad y actualización del inventario	Crítico	Cada período mensual en que la exactitud del inventario sea inferior a la mínima exigida o existan movimientos no registrados en el término previsto.
ANS-07	Monitoreo ambiental y conservación preventiva	Crítico	Cada desviación no registrada o no notificada a la supervisión en el término previsto, y cada período mensual en que no se registren las mediciones del plan de monitoreo aprobado.
ANS-08	Incidentes de seguridad, siniestro o afectación biológica	Crítico	Cada incidente no avisado a la supervisión dentro del término previsto.
ANS-09	Seguridad de la información y accesos	Crítico	Cada acceso no autorizado y cada incidente o sospecha de acceso, pérdida, divulgación o alteración no reportado en el término previsto.
ANS-10	Informes de gestión y datos de control	Ordinario	Cada día de retardo en la entrega completa del informe mensual.
ANS-11	Plan de trabajo y productos de organización y de aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Ordinario	Cada día de retardo en la entrega de los productos en las fechas del plan de trabajo aprobado.
ANS-12	Continuidad operativa y contingencia	Crítico	Cada evento en que no se active el plan de contingencia o no se recupere el servicio esencial dentro de los tiempos previstos, y cada día adicional de interrupción.
ANS-13	Atención de diferencias, faltantes y deterioros	Crítico	Cada diferencia, faltante, deterioro o documento mal ubicado no reportado el mismo día de su detección, o sin inicio de búsqueda y medidas de preservación en el término previsto.
ANS-14	Transición de salida y entrega final	Crítico	Cada día de retardo en la entrega de inventarios, bases de datos, registros o productos conforme al plan de transición aprobado.
ANS-15	Manejo del correo electrónico y atención de requerimientos	Ordinario	Cada período mensual en que no se cumpla el indicador de registro y acuse de recibo de solicitudes.
ANS-16	Atención y entrega documental en la oficina de enlace del Archivo Central	Ordinario	Cada semana en que no se atienda y entregue el 100 % de las solicitudes programadas.

Cláusula penal pecuniaria. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del

contrato, o de declaratoria de caducidad, el contratista pagará a la Entidad, a título de estimación anticipada y parcial de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato. Cuando el incumplimiento sea parcial, la pena se graduará en proporción a la parte incumplida. Su pago no extingue las obligaciones del contrato y la Entidad podrá reclamar los perjuicios que excedan su valor. La cláusula penal se hará efectiva mediante acto administrativo que declare el incumplimiento, previo el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, conforme al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Cobro. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá tomarse del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, hacerse efectivo con cargo a la garantía de cumplimiento o cobrarse por jurisdicción coactiva o por cualquier otro medio legal, conforme al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Cláusulas excepcionales. En el contrato se pactarán las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de caducidad, previstas en los artículos 15 a 18 de la Ley 80 de 1993, cuya inclusión autoriza el numeral 2 del artículo 14 de esa ley para los contratos de prestación de servicios. Se justifican porque el contrato tiene por objeto la custodia de la documentación judicial y administrativa de la Rama Judicial durante un plazo superior a tres (3) años, de modo que una controversia sobre su alcance, una variación necesaria en su ejecución o un incumplimiento grave del contratista no pueden conducir a la paralización del servicio ni poner en riesgo el acervo documental. Su ejercicio se sujetará a los presupuestos y al procedimiento previstos en esas normas, con garantía del debido proceso, y dará lugar a las compensaciones e indemnizaciones que correspondan conforme al artículo 14 de la Ley 80 de 1993. En caso de terminación unilateral o de declaratoria de caducidad, el contratista entregará el acervo documental, los inventarios, las bases de datos y los registros conforme al plan de transición de salida, y la Entidad podrá continuar inmediatamente la ejecución del objeto a través del garante o de otro contratista, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Procedimiento. Para la imposición de multas, la declaratoria de incumplimiento con el fin de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y la declaratoria de caducidad, la Entidad aplicará el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

a) Citará al contratista y al garante a audiencia, mediante comunicación en la que expondrá los hechos que la sustentan, acompañada del informe de la supervisión, con la mención de las normas o cláusulas posiblemente violadas y de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.

b) En la audiencia, el representante de la Entidad presentará las circunstancias de hecho, las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse, y concederá al contratista y al garante la oportunidad de presentar descargos, rendir explicaciones, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

c) La decisión se adoptará mediante resolución motivada, que se notificará en la misma audiencia. Contra ella solo procede el recurso de reposición, que se interpondrá, decidirá y notificará en la misma audiencia.

d) La Entidad podrá suspender la audiencia cuando, de oficio o a petición de parte, sea necesario allegar o practicar pruebas o por cualquier otra razón debidamente sustentada, y podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento si tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

Indemnidad. Se aplicará la cláusula de indemnidad prevista en las reglas de garantías de este pliego de condiciones.

6.7.8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Liquidación del Contrato

La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998.

La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la totalidad de las actividades y obligaciones del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga La Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Elaboró: Comité Estructurador y Evaluador
Revisó: Junta Seccional de Contratación
Aprobó: Junta Seccional de Contratación

ANEXOS

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Popayán,_____(fecha)

Señores
LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN
Ciudad

REFERENCIA: Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC-003-2026 _____

Estimados señores:

[Nombre del representante legal del Proponente] en mi calidad de Representante Legal de [Nombre del Proponente] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta y para suscribir el Contrato si resulto adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. En caso de que la Oferta me sea adjudicada suscribiré el Contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
3. Conozco los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepto los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad conozco los ítems, la descripción, las unidades y cantidades establecidas en la invitación publica y ficha técnica
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
5. Tengo conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto.
6.Conozco el sitio donde se ejecutará el contrato y asumo los riesgos previsibles inherentes al mismo, así como aquellos asignados en el pliego de condiciones.
7. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumo total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
8. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
9. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en la ley.
10. En caso de llegar a conocer que los integrantes del Proponente Plural, los socios de la persona jurídica que representó o yo nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa en que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).
11. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), ni a mí, se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
12. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo estamos incursos en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
13. Conozco el Anexo denominado "pacto de transparencia" relacionado en el pliego de condiciones o invitación pública y me comprometo a darle estricto cumplimiento.
14. Los recursos destinados al proyecto son de origen lícito y no hemos participado en actividades

delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
15. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en la invitación pública
16. Si se me adjudica el Contrato me comprometo a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquel dentro de los términos señalados para ello.
17. La oferta está constituida por todos los Formatos, Formularios, Anexos y Matrices requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
18. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
19. Declaro que me informaré de todas las etapas y decisiones del proceso de contratación, consultando el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública; y en caso de que me deban comunicar o notificar alguna decisión, autorizo a la entidad para que lo haga electrónicamente al correo electrónico indicado al final de este documento.
Acepto que las comunicaciones y notificaciones de las decisiones surgidas en el Proceso de Contratación se realicen por medio electrónicos, a través del usuario del Secop II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II, y el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

20. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.

21. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto			
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	**Celular**	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

22. He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Fecha de expedición:_____
Matrícula Profesional No. _____ [anexar copia en caso que aplique]
Dirección de correo _____

Correo electrónico _____
Telefax_____
Ciudad_____

_____

(Firma del proponente o de su Representante Legal

ANEXO No. 2

MODELO DE CARTA CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

[El Proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (consorcio, unión temporal)]

FORMATO 2A — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en consorcio, para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. El consorcio está integrado por los siguientes miembros:

Nombre del integrante	Compromiso (%) (2)
[Indicar los nombres de los integrantes del consorcio]	[Indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes]

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.

3. El objeto del consorcio es _____.

4. La duración del consorcio es _____.

5. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.

6. El representante del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El representante suplente del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

9. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

10. [Las entidades y los proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

11. El Domicilio del consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____

Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____ _____

[Nombre y firma del representante consorcio]

[Nombre y firma del representante del suplente del consorcio]

[Número del Proceso de Contratación]

FORMATO 2B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"
Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en unión temporal para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La unión temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutaran las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. La unión temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
3. El objeto de la unión temporal es _____.
4. La duración de la unión temporal es de _____.
5. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
6. El representante de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

   [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]
8. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la unión temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL

[Nombre de la unión temporal]

9. [Las entidades y los proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

10. El domicilio de la unión temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre del proponente o representante legal legal
de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del proponente o representante

de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del representante de la temporal]

_____
[Nombre y firma del representante la unión suplente de la unión temporal]

ANEXO 3
Compromiso anticorrupción

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la propuesta el Proponente se compromete a:

i. Cumplir estrictamente la Ley aplicable.

ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.

iv. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar

con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.

vi. 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.

vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

viii. Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.

ix. 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. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

x. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.

xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de selección.

xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la Entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

xiii. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Contratación

xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procesos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o

con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

xvii. 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.

xviii. 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.

xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el Proceso de selección por los canales definidos en los documentos del Proceso.

xx. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de selección.

xxi. Dar conocimiento a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

DADO EN EL MUNICIPIO DE _____ A LOS _____ DEL MES _____ DEL 2023
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE
C.C.NO. o NIT:

ANEXO N° 4
1.1. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].
[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]
[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de Representante Legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (*artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con Tarjeta Profesional No. [Incluir Número de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]
[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de Representante Legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con Tarjeta Profesional No. [Incluir Numero de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago

de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente]:

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el Proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

ANEXO

1.2. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES ARTÍCULO 9 LEY 828 DE 2003 (PERSONAS NATURALES)

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación. Los certificados de afiliación se presentan con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo. Aporto anexo al presente documento los soportes de pago durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección
La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el Proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

ANEXO No.5 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

PROPONENTE: _____
PERSONA QUE ACREDITA LA EXPERIENCIA: _____

CONTRATO No.	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR EN $	VALOR EN SMLMV

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad de que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

_____

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXO 6
CARTA DE COMPROMISO TÉCNICO

Popayán,_____(fecha)

Señores
LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN
Ciudad

REFERENCIA: Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC-003-2026 _____

Estimados señores:

[Nombre del representante legal del Proponente] en mi calidad de Representante Legal de [Nombre del Proponente] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Conozco, acepto y me comprometo a cumplir íntegramente las especificaciones, condiciones y obligaciones establecidas en los Anexos Técnicos I, II y III y en los demás documentos del proceso. 2. En caso de resultar adjudicatario, garantizaré la disponibilidad de la infraestructura física, áreas de almacenamiento, capacidad operativa, estanterías, equipos, sistemas de seguridad, condiciones ambientales y demás recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio. 3. Dispondré, para el inicio de las actividades, del personal mínimo exigido en el Anexo Técnico I, incluidos cuatro (4) auxiliares de archivo y gestión documental (uno incluido en el precio unitario de custodia integral y tres adicionales), con la formación, experiencia y competencias allí previstas. 4. Garantizaré el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los instrumentos archivísticos aprobados, las políticas de gestión documental de la Rama Judicial y las demás disposiciones aplicables. 5. Permitiré las verificaciones técnicas, inspecciones y actividades de seguimiento que adelante la Entidad. 6. Adoptaré e implementaré el plan de manejo ambiental operativo exigido en las obligaciones ambientales del contrato.

(Firma del proponente o de su Representante Legal)
NOMBRE DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL O JURÍDICA

_____
NIT DE LA PERSONA JURÍDICA (SI APLICA)

_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)

_____
C.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE LA PERSONA NATURAL

ANEXO No. 7

PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

Popayán,_____(fecha)

Señores
LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN
Ciudad

REFERENCIA: Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC-003-2026 _____

Estimados señores:

[Nombre del representante legal del Proponente] en mi calidad de Representante Legal de [Nombre del Proponente] o [Nombre del Proponente - persona natural], en adelante el "Proponente", manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, me comprometo a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos de al menos el cuarenta por ciento (40 %) del personal requerido para el cumplimiento del contrato. [Proponente extranjero sin trato nacional: me comprometo a incorporar componente nacional en la ejecución del contrato, mediante la vinculación de profesionales, técnicos y operativos colombianos, por lo menos en un cuarenta por ciento (40 %).]

(Firma del proponente o de su Representante Legal)
NOMBRE DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL O JURÍDICA

_____
NIT DE LA PERSONA JURÍDICA (SI APLICA)

_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)

_____
C.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE LA PERSONA NATURAL

ANEXO No. 8
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS

Señores
LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN
Ciudad

REFERENCIA: Selección Abreviada de Menor Cuantía SAMC-003-2026 _____

Estimados señores:

[Nombre del representante legal del Proponente] en mi calidad de Representante Legal de [Nombre del Proponente] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

CONOZCO LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON LAS ENTIDADES ESTATALES DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES: 80 DE 1993, 1150 DE 2007, 1474 DE 2011 Y DEMÁS NORMAS SOBRE LA MATERIA.

ASÍ COMO LAS SANCIONES ESTABLECIDAS POR TRANSGRESIÓN A LAS MISMAS EN LOS ARTÍCULOS 26 NUMERAL 7O. Y 52 Y LOS EFECTOS LEGALES CONSAGRADOS EN EL ART. 44 NUMERAL. 1O. DEL ESTATUTO CONTRACTUAL. DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SE ENTIENDE PRESTADO CON LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO, QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA DE ELLAS, NI MIS SOCIOS, NI TAMPOCO LA SOCIEDAD QUE REPRESENTO (EN CASO DE SER SOCIEDAD), Y QUE, CONSULTADOS LOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES, NO SE REGISTRA NINGÚN ANTECEDENTE RESPECTO DE LAS PERSONAS AQUÍ SEÑALADAS.

DADO EN EL MUNICIPIO DE _____ A LOS _____ DEL MES _____ DEL 20_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE
C.C.NO.
NIT:

(ES OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE ESTE FORMATO CON LA PROPUESTA Y DEBE SER DILIGENCIADA POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL).

ANEXO No. 9
DECLARACIÓN DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA

MULTAS Y DEMÁS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

El Proponente declara - bajo la gravedad del juramento - que las multas, que a continuación relaciona, son las únicas que le han sido impuestas por incumplimiento de contratos estatales, mediante acto administrativo ejecutoriado, dentro de los últimos dos (2) años, anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección, y por particulares por incumplimiento de contratos privados, durante el mismo tiempo.

Entidad Contratante	Número o identificación del Contrato	Tipo de Sanción	Fecha de ejecutoria de la Sanción dd/mm/aa

EFECTIVIDAD DE AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA

El Proponente declara - bajo la gravedad del juramento - que los únicos amparos de la garantía única que le han sido hecho efectivos en contratos estatales, mediante acto administrativo ejecutoriado dentro de los últimos dos (2) años, anteriores a la fecha de cierre de esta Licitación, son los siguientes:

Entidad Contratante	Número o identificación del Contrato	Tipo de Amparo	Fecha de ejecutoria del Acto Administrativo dd/mm/aa

El correspondiente juramento se entiende prestado con la sola inclusión dentro de la propuesta de este formato. En el caso de los Consorcios y las Uniones Temporales, todos y cada uno de sus integrantes, que de acuerdo con lo previsto en los pliegos de condiciones esté obligado a declarar sus multas y sanciones o efectividad de los amparos de la garantía única, deberá diligenciar el presente ANEXO.

NOMBRE DEL PROPONENTE (O DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL)

Firma

Nota: En caso de no tener multas o sanciones, deberá indicar ¨SIN MULTAS¨

ANEXO No. 10
PROPUESTA ECONOMICA

VER ANEXO EXCEL
ANEXO No. 11
OFRECIMIENTO FACTORES DE CALIDAD
VER ANEXO WORD
ANEXO No. 12
OFRECIMIENTO FACTORES DE SOSTENIBILIDAD TÉCNICO-AMBIENTAL
VER ANEXO WORD