FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. UNIDAD DE ORIGEN DE LA NECESIDAD O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL				
Unidad de Administrativa-Centro de Administración del Palacio				
1.3 PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 ACUERDO DE APROBACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE INCLUYÓ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
UA-005 Adquirir e instalar mobiliario con destino a la Rama Judicial Nivel Central.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
Mediante memorando DAPJM26-143 del 12 de junio de 2026, la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial radicó la necesidad de adelantar la contratación para la adquisición e instalación de mobiliario con destino a la Rama Judicial. Posteriormente, mediante correos electrónicos del 7 de julio, 8 y 9 de septiembre, y 2 y 16 de octubre de 2026, la dependencia remitió información complementaria y ajustes a la solicitud inicial, con el propósito de precisar y actualizar los requerimientos, así como de aportar los elementos necesarios para la estructuración de los estudios y documentos previos, en cumplimiento del principio de planeación contractual y de las disposiciones que regulan la contratación estatal. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, consagra como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes reconocidos en la Constitución y asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. En desarrollo de estos postulados, las entidades públicas deben disponer de los medios humanos, físicos, técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus competencias y la adecuada prestación de los servicios a su cargo. En este marco, la Rama Judicial, como pilar fundamental del Estado social de derecho, tiene la responsabilidad de garantizar el acceso a la administración de justicia y el ejercicio efectivo de los derechos de los ciudadanos. El cumplimiento de esta función exige no solo la disponibilidad del talento humano y de los recursos presupuestales correspondientes, sino también la existencia de condiciones materiales apropiadas para el desarrollo de las actividades judiciales y administrativas que soportan el funcionamiento institucional. En consecuencia, la infraestructura física y los bienes destinados a su dotación constituyen elementos de apoyo indispensables para el ejercicio de las competencias asignadas a las distintas corporaciones y dependencias.				

La Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, modificada por la Ley 2430 de 2024, establece el marco jurídico para la organización y el funcionamiento de la Rama Judicial y regula las competencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en materia de gestión administrativa. En desarrollo de estas atribuciones, corresponde adelantar las actuaciones necesarias para la adecuada administración y utilización de los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial, de conformidad con las políticas y directrices del Consejo Superior de la Judicatura.

Así mismo, mediante el Acuerdo PCSJA20-11603 se estableció la unidad administrativa correspondiente, en cuyo ámbito de actuación se desarrollan actividades relacionadas con la planeación y gestión de los recursos requeridos para el funcionamiento institucional. Estas actuaciones guardan correspondencia con el pilar estratégico del Plan Sectorial denominado “Modernización de la infraestructura judicial y seguridad”, orientado al fortalecimiento de la capacidad instalada de la Rama Judicial y al mejoramiento de las condiciones que permiten atender las necesidades del servicio de administración de justicia.

En desarrollo de este propósito institucional, se ha identificado la necesidad de adquirir e instalar mobiliario destinado a las dependencias judiciales y administrativas, en atención a los requerimientos funcionales asociados a la disponibilidad, suficiencia, estado de conservación y características de los bienes existentes. Elementos como escritorios, sillas, mesas, archivadores y demás mobiliario requerido para la dotación de los espacios de trabajo cumplen una función de apoyo para el desarrollo de las actividades institucionales, al facilitar la disposición de puestos de trabajo, la organización documental, la consulta y gestión de expedientes, la realización de reuniones y la ejecución de las labores propias de cada dependencia.

La necesidad identificada responde, por tanto, a requerimientos concretos de dotación que inciden en la funcionalidad de los espacios y en el desarrollo ordinario de las actividades institucionales. En particular, la insuficiencia de los bienes disponibles, el deterioro de determinados elementos o la falta de correspondencia entre las características del mobiliario existente y los requerimientos funcionales de las dependencias pueden limitar la adecuada disposición y utilización de los espacios de trabajo. Estas circunstancias hacen necesario determinar los elementos requeridos y las cantidades que deben adquirirse, con fundamento en las necesidades efectivamente reportadas y en la disponibilidad de bienes que puedan ser destinados a satisfacerlas.

En particular, la adquisición de mobiliario nuevo se justifica en las siguientes necesidades:

i. Reposición por obsolescencia y desgaste: Parte del mobiliario actualmente disponible ha superado su vida útil o presenta deterioro estructural o funcional, circunstancias que hacen necesario su reemplazo para garantizar condiciones adecuadas de uso y funcionalidad.

ii. Estandarización y homogeneización de espacios: Se requiere unificar criterios técnicos y estéticos del mobiliario institucional, con el propósito de mantener coherencia en la dotación de las dependencias y facilitar las actividades de mantenimiento, reposición y administración de los bienes.

iii. Optimización del uso del espacio físico: La actualización del mobiliario permitirá mejorar la distribución y aprovechamiento de las áreas disponibles, favoreciendo la funcionalidad de los espacios de trabajo y reduciendo las limitaciones derivadas de diseños o características de los elementos existentes que no responden a las necesidades actuales.

iv. Reducción de costos de mantenimiento correctivo: La sustitución del mobiliario deteriorado permitirá disminuir los gastos recurrentes asociados a reparaciones y mantenimiento correctivo, contribuyendo a una utilización más eficiente y sostenible de los recursos institucionales.

En tal sentido, la adquisición e instalación del mobiliario tiene como finalidad atender los requerimientos de dotación identificados por las diferentes dependencias, proporcionando elementos que respondan a las condiciones y actividades que se desarrollan en los espacios institucionales. De esta manera, se busca mejorar la funcionalidad de los puestos y áreas de trabajo, así como contribuir al aprovechamiento de la infraestructura física disponible y al desarrollo adecuado de las funciones judiciales y administrativas.

La identificación y consolidación de estos requerimientos se enmarca en el ejercicio de planeación de las adquisiciones de la vigencia 2026. En cumplimiento de las disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015 y de las directrices institucionales en materia de austeridad y eficiencia del gasto público, se expidió la comunicación

DEAJADO25-994, mediante la cual se adelantaron actuaciones orientadas a recopilar, validar y consolidar las necesidades de adquisición de bienes de las dependencias del nivel central, como insumo para la elaboración y consolidación del Plan de Compras de la vigencia 2026.

Como parte de este ejercicio, el Centro de Administración del Palacio de Justicia solicitó a las diferentes corporaciones y dependencias, mediante comunicaciones remitidas por correo electrónico durante el mes de febrero de 2026, la validación de las cantidades y especificaciones técnicas de los elementos priorizados, con el propósito de precisar los requerimientos de dotación y contar con información directamente suministrada por las corporaciones y dependencias solicitantes. En desarrollo de esta gestión, se recibieron respuestas de las siguientes dependencias y corporaciones:

DEPENDENCIAS / CORPORACIÓN	FECHA DE RESPUESTA
División De Seguridad Y Bienestar Social	Miércoles, 25 de marzo de 2026
Consejo Superior De La Judicatura	Martes, 10 de febrero de 2026
Comisión De Disciplina Judicial	Martes, 10 de febrero de 2026
Consejo De Estado	Miércoles, 4 de febrero de 2026
Corte Constitucional	Miércoles, 18 de marzo de 2026
Corte Suprema De Justicia	Lunes, 16 de marzo de 2026
Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonillo	Martes, 24 de febrero de 2026

La información recopilada constituye un insumo para la consolidación de los requerimientos de las corporaciones y dependencias solicitantes y la determinación de las cantidades y características técnicas del mobiliario requerido, de acuerdo con las necesidades funcionales reportadas por cada dependencia. Este ejercicio de validación permite establecer las prioridades de adquisición y orientar la asignación de los recursos disponibles hacia los elementos que presentan mayor necesidad funcional y operativa.

En cuanto al alcance de la contratación, la presente solicitud comprende las necesidades de mobiliario correspondientes a las unidades ejecutoras 200, 300, 400, 500 y 900, asociadas, según la distribución institucional aplicable, al Consejo Superior de la Judicatura, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, respectivamente.

En consecuencia, la adquisición e instalación del mobiliario requerido se encuentra justificada en la necesidad de atender los requerimientos de dotación identificados por las corporaciones y dependencias de la Rama Judicial, con fundamento en la validación de las corporaciones y dependencias solicitantes. La contratación permitirá disponer de los elementos necesarios para mejorar la funcionalidad de los espacios institucionales y apoyar el desarrollo de las actividades judiciales y administrativas, en concordancia con las competencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y los objetivos institucionales.

Por lo anterior, se considera necesario adelantar el proceso de contratación para la adquisición e instalación del mobiliario, en las cantidades y condiciones técnicas establecidas en los documentos del proceso, atendiendo criterios de necesidad, pertinencia, proporcionalidad y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, y contribuyendo al fortalecimiento de las condiciones materiales requeridas para el adecuado funcionamiento de la Rama Judicial.

3.1.2. Objeto contractual

Adquirir e instalar mobiliario con destino a la Rama Judicial – Nivel Central.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	56101500	Muebles
2	56101700	Muebles de Oficina
3	56101900	Muebles para salas de conferencia
4	56111500	Sitios de trabajo y paquetes para la oficina
5	73111500	Procesamiento de madera

Nota*:* De acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente la clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública.

En cambio, la experiencia es un requisito habilitante, los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia.

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SUB UNIDAD 200	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SUB UNIDAD 300	CONSEJO DE ESTADO SUB UNIDAD 400	CORTE CONSTITUCIONAL SUB UNIDAD 500	COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL SUB UNIDAD 900	TOTAL
1	(Juego despacho magistrado) Escritorio ejecutivo para despacho de magistrado		9		1	2	**12**
2	(Juego despacho magistrado) Silla tipo ejecutiva presidencial		10				**10**
3	(Juego despacho magistrado) Silla interlocutora en madera para despacho de magistrado con brazos		20		2		**22**
4	(Juego despacho magistrado) Silla interlocutora en madera para despacho de magistrado sin brazos		40		4		**44**
5	(Juego despacho magistrado) Mesa auxiliar PC para despacho de magistrado		9		1		**10**
6	(Juego despacho magistrado) Mesa de reunión circular para despacho de magistrado - Incluye Vidrio		9		1		**10**
7	(Juego despacho magistrado) Sofá de dos puestos tapizado en cuero para despacho de magistrado		10		7		**17**
8	(Juego despacho magistrado) Poltrona tapizada en cuero para despacho de magistrado		20		12		**32**
9	(Juego despacho magistrado) Mesa de centro para despacho de magistrado		9		5		**14**

10	(Juego despacho magistrado) Mesa auxiliar rectangular para despacho de magistrado		9		1		**10**
11	Perchero de pie madera maciza	10	1		15		**26**
12	Silla tipo gerencial para oficina con brazos	69	18		50	40	**177**
13	Sillas interlocutora negra	50			10		**60**
14	Sillas fijas tiffany		120				**120**
15	Cubre alfombra de 120 cm × 150 cm, 5 mm	30	1	30	10		**71**
16	Atril con tarima y base para micrófono		1	1			**2**
17	Repisa para horno microondas				8		**8**
18	Soporte tipo brazo para televisor				9		**9**
19	Soportes para habladores para audiencias públicas y eventos.				30		**30**
20	Módulo estrado magistrado para 1 sala de audiencias (3 puestos)		1				**1**
21	Módulo estrado secretario para sala de audiencias		1				**1**
22	Escritorio de 1.30m x 0,60m para sala de audiencias		9				**9**
23	Mesa plegable		3				**3**
24	Sillas tipo universitaria		13				**13**
	TOTAL	**159**	**313**	**31**	**166**	**42**	**711**

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

Para la ejecución del contrato deberán acreditarse los permisos, registros, licencias y demás soportes legalmente exigibles según el origen y grado de transformación de la madera, las actividades efectivamente desarrolladasen los términos del numeral 3.2.1.2 y de los requisitos habilitantes técnicos del numeral 3.5.1.2. Los documentos exigibles con la oferta se diferencian de los correspondientes a la ejecución; no se requerirán autorizaciones ajenas a la actividad del sujeto obligado.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato conforme a su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los estudios previos, y sus anexos, el pliego de condiciones, oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del proceso.

2. Constituir las garantías requeridas por la Entidad en los términos del Decreto No 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaren a presentar, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del documento.

3. Suministrar a la Entidad y al supervisor del contrato, cuando estos lo soliciten, informe sobre cualquier aspecto del contrato y/o su ejecución.

4. Presentar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación, las solicitudes de suspensión o reinicio del contrato; y con al menos un (1) mes de anterioridad las solicitudes de prórroga y/o adición, debidamente soportadas y justificadas.

5. Cumplir con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, respecto del personal vinculado a la ejecución del contrato.

6. Entregar al supervisor, como requisito para el pago y la liquidación del contrato, los soportes que acrediten el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales del personal vinculado a la ejecución contractual, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

7. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “Anexo – Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación”, el cual hace parte integral de los documentos del proceso de selección.

8. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Suministrar el mobiliario conforme a las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad en las “Fichas Técnicas de Mobiliario”, garantizando la cantidad, calidad y condiciones de los materiales empleados en su fabricación.

2. Cumplir con los plazos de entrega los bienes objeto del contrato, cuando el suministro e instalación se efectúe en entregas parciales, presentar al supervisor del contrato, para su aprobación, un cronograma detallado que establezca la programación y periodicidad hasta la entrega total de los bienes.

3. Entregar los bienes en las instalaciones de la División de Almacén o en el lugar que indique el supervisor del contrato, dentro de los términos pactados, e instalar aquellos que lo requieran conforme a sus instrucciones.

4. Presentar al supervisor técnico, para su aprobación, las muestras de mobiliario que se requieran, en cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas contenidas en las “Fichas Técnicas de Mobiliario”, de acuerdo con el plan de trabajo previamente acordado con el supervisor.

   Parágrafo: En caso de que no sea posible la entrega de muestras físicas por razones técnicas o de complejidad, el contratista deberá presentar para aprobación los planos, fichas técnicas del mobiliario y muestras de los materiales y acabados, según corresponda, previo a su adquisición y/o fabricación.

5. Reemplazar, a su costa y dentro de los ocho (8) días siguientes a la reclamación formulada por el supervisor, sin costo adicional para la Entidad, los bienes que presenten defectos de fabricación, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.

6. Suministrar la totalidad de los muebles contratados y asumir el transporte, cargue, descargue e instalación hasta el lugar indicado por el supervisor.

7. Garantizar que los bienes suministrados sean originales, nuevos, de primera calidad y no remanufacturados ni repotenciados, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.

8. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel Nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término del contrato. Así mismo, el Contratista debe en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo del contrato, de conformidad con las normas aplicables. El Contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde se realizan las actividades, pueden disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla o subsane el hecho deficiente.

9. Mantener los precios ofertados durante todo el término de ejecución del contrato.

10. Designar y mantener, bajo su exclusiva responsabilidad y costo, el personal idóneo y suficiente para la correcta ejecución del contrato.

11. Responder frente a la Entidad y a terceros por los daños o perjuicios que se ocasionen con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente.

PARAGRAFO 1: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS - Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes.

PARAGRAFO 2: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: a) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. b) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. c) Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre o la equidad natural. d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el contratista debe informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.

3.2.1.2 Obligaciones ambientales del Contratista

De conformidad con las leyes colombianas, las reglamentaciones en materia ambiental y en concordancia con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA; con el objeto del contrato y cumpliendo estrictamente las indicaciones suministradas por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, conforme al documento Guía Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) publicados dentro del proceso de selección y de acuerdo con la propuesta presentada por el Contratista; se deberá cumplir con los siguientes requisitos ambientales:

1. Cumplir con las obligaciones establecidas por la Nación Consejo Superior de la Judicatura, así como las establecidas en el Acuerdo PSAA14-10160 de 2014 con el cual se adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

2. Garantizar el origen legal de la madera incorporada al mobiliario y la trazabilidad de su adquisición, transformación y movilización, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.11.3 y 2.2.1.1.11.4 del Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 1971 de 2019, según el sujeto obligado y la actividad. Se mantendrá la condición de procedencia de cultivos de madera establecida en este numeral. El proponente garantizará que la madera y los productos forestales incorporados al mobiliario provengan de fuentes legales y que su adquisición, transformación, comercialización y movilización cuenten con los soportes exigibles según la naturaleza, origen y grado de transformación del producto.

3. Presentar al supervisor, antes del inicio de las actividades que involucren madera y durante su suministro, los documentos de procedencia y movilización legalmente exigibles. Cuando se trate de plantaciones forestales comerciales sujetas a control del ICA, aportar el registro de la plantación y el certificado de movilización aplicable, conforme a la Resolución 071641 de 2020 o la norma que la modifique o sustituya. Los soportes deberán guardar correspondencia con la especie, el proveedor, el origen y el recorrido efectivamente realizado.

4. Cuando se utilicen productos forestales importados, aportar los permisos, documentos de importación y soportes de verificación exigibles según el tipo de espécimen y su grado de transformación. Para especímenes no incluidos en los apéndices CITES se aplicará la Resolución 1489 de 2024 y las excepciones que correspondan; para los incluidos en dichos apéndices, el régimen CITES aplicable. No se impondrá un permiso a productos legalmente exceptuados.

5. En caso de que el contratista no sea fabricante del mobiliario, podrá acreditar este requisito mediante carta de compromiso expedida por el fabricante, acompañada del respectivo registro del Libro de

Operaciones Forestales, cuando este le sea legalmente exigible.

6. Mantener disponibles los registros del Libro de Operaciones Forestales o del Libro de Operaciones Forestales en Línea y los informes anuales legalmente exigibles de los operadores que intervengan en el suministro, conforme al numeral 3.5.1.2.7. La acreditación con la oferta no releva de mantener el cumplimiento durante la ejecución, ni permite utilizar el registro de un tercero para suplir una obligación propia.

7. Implementar el compromiso de manejo ambiental presentado con la oferta y asegurar la separación en la fuente, el almacenamiento y la entrega de los residuos no peligrosos al prestador o receptor que corresponda. Para residuos peligrosos se utilizarán instalaciones que cuenten con las licencias, permisos o autorizaciones exigibles para los residuos y operaciones efectivamente contratados, en concordancia con el numeral 3.5.1.2.6.

8. Conservar y entregar al supervisor, con cada informe de ejecución y al finalizar las actividades, los soportes de gestión de los residuos generados por el contrato que correspondan al período informado. Las evidencias identificarán actividad, generador, tipo y cantidad de residuo, fecha, receptor y operación ejecutada. Si no hubo generación o entrega, se explicará la circunstancia y se aportarán los registros pertinentes. Al finalizar se retirarán los sobrantes y se acreditará su manejo, según corresponda.

Cuando el proponente participe bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la totalidad de los documentos y soportes exigidos en el presente acápite deberán ser aportados por el integrante o los integrantes que, de acuerdo con las actividades a su cargo dentro de la ejecución del contrato, se encuentren legalmente obligados a cumplir con los respectivos requisitos de registro, reporte y demás obligaciones ambientales. En consecuencia, cada integrante deberá acreditar las obligaciones que le resulten aplicables según su actividad y participación en el suministro.

3.1.2.3 Obligaciones En Materia De Seguridad Y Salud En El Trabajo

El contratista se obligará, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a cumplir con las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

1. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a la finalización del contrato, constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2. Responder por la vinculación del personal, el cual está a cargo exclusivo del contratista, por lo tanto, el personal que el Contratista ocupe en la ejecución del contrato no tiene ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura.

3. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato en los términos del Decreto No. 1443 de 2014 “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo(SG-SST) compilado en el Decreto No. 1072 de 2015, modificado por el Decreto No. 052 de 2017 y la reglamentación de la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo; de igual forma a partir del Acuerdo PSAA16-10560 DE 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, en el cual se adoptaron las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial y el “MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)”. Lo anterior incluye lo relacionado con elementos de bioseguridad.

4. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscal, derivadas de la ejecución del contrato.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.

2. Designar un supervisor que vigile la correcta ejecución del contrato.

3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.

5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.

6. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

7. Efectuar el ingreso de los bienes objeto del contrato en el Almacén General e Inventarios de la entidad.

8. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y la Resolución 7049 de 2019 “Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales”, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

2. Verificar que los bienes entregados y los servicios prestados estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.

3. Acordar y aprobar con el contratista la entrega de los bienes de acuerdo con las necesidades de la entidad.

4. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales.

6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales a cargo del CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el contrato y la normativa ambiental vigente.

7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.

8. Expedir la certificación de cumplimiento como prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y requisito para efectuar los pagos al contratista.

9. Remitir a la Unidad de Compras Públicas-División de Contratos o a quien haga sus veces de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.

10. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas o a quien haga sus veces, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.

11. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

12. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.

13. Publicar y subir oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.

14. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos.

15. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.

16. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.

17. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista respecto de la normativa en seguridad y salud el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato. (Decreto 1072 de 2015).

18. Tramitar la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos en el contrato.

19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.

20. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará por la modalidad de Selección Abreviada mediante el procedimiento de Subasta Inversa, teniendo en cuenta que se trata de un bien y servicio de características técnicas uniformes y de común utilización y que no existe en la Tienda Virtual del Estado Colombiano un Acuerdo Marco de Precios vigente que contemple el objeto que se pretende contratar, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo establecido en el literal a) numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Los bienes a adquirir (mobiliario) se definen como de común utilización en Altas Cortes y Despachos Judiciales (escritorios, sillas, muebles, mesas etc.) y tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares esto lo demuestra varios contratos de mobiliario que la Rama Judicial ha suscrito en diferentes vigencias fiscales, que en consecuencia los bienes cumplen con la definición que establece el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2018 las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación, están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniforme de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios celebrados por Colombia Compra Eficiente, por lo que la entidad procedió a la fecha de elaboración del presente estudio y una vez validada la consulta en la página web de Colombia Compra Eficiente a revisar si existe Acuerdo Marco para la adquisición de elementos de las características y especificaciones del presente objeto contractual actual, se evidencia que no existe un proceso en proyecto que le aplique para los próximos meses.

En síntesis, se aprecia que a la fecha del presente proceso de contratación no figura como parte de los productos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la plataforma de Colombia Compra Eficiente ninguna clase de mobiliario. Por lo anterior, este proceso de contratación no puede ser llevado a cabo por Colombia Compra Eficiente ya que no se cumplen los criterios establecidos en la Circular DEAJC17-20 de marzo de 2017.

Los Acuerdos Marco de Precios dispuestos en la plataforma de Colombia Compra Eficiente de manera integral no ofrecen el mobiliario; así mismo por tratarse de características técnicas uniformes, en condiciones equivalentes para satisfacer las necesidades de la Rama Judicial, la modalidad de subasta inversa es la más apropiada para efectuar el proceso de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley 1150 de 2007; la cual se llevará a cabo mediante el procedimiento de Subasta Inversa.

Teniendo en cuenta la cuantía y la naturaleza del objeto del proceso que se pretende adelantar cuya finalidad es celebrar un contrato con el fin de "Adquirir e instalar mobiliario con destino a la Rama Judicial – Nivel Central.“ y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará por la modalidad de selección abreviada mediante el procedimiento de subasta inversa, teniendo en cuenta que se van a adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización de conformidad con el literal a) numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

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 1993,1150 de 2007 y demás normatividad que la regula, así como los postulados que rigen la función administrativa.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para la contratación es hasta por la suma de **MIL CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($ 1.167.557.973) M/CTE,** incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones de ley que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El valor en SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV) es de **666,83**

Nota 1: El valor del contrato corresponderá al valor ofertado por el proponente adjudicatario obtenido como resultado de la subasta inversa electrónica, el cual debe contemplar todos los impuestos, tasas y demás contribuciones de Ley, así como todos y cada uno de los requisitos técnicos establecidos en las fichas técnicas del proceso.

Nota 2: El valor del contrato se pagará conforme a lo realmente ejecutado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato, así las cosas, en caso de quedar saldos al final de la ejecución del contrato que no se haya utilizado, este retornará al Tesoro Nacional.

3.4.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

La presente contratación cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedidos para la vigencia 2026, así:

UNIDAD O SUBUNIDAD EJECUTORA	No. CDP	Fecha	RUBRO	RECURSO	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
27-01-01-200	22026	13/02/2026	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	189.800.441	$160.258.645
27-01-01-300	6226	13/02/2026	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	$639.845.931	$639.845.931

27-01-01-400	5926	13/02/2026	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	189.800.442	$26.111.585
27-01-01-500	5626	13/02/2026	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	$265.167.514	$265.167.514
27-01-01-900	5226	13/02/2026	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	10	189.800.442	$76.174.298

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Ver Estudio del Sector

Para efectos de complementar la justificación del valor del presente proceso, la estimación del presupuesto oficial y las condiciones del proceso de selección forma parte integral del presente Estudio Previo el Estudio del Sector, el cual se adjunta y contiene el estudio de mercado, las variables económicas consideradas, el análisis de la oferta y la demanda, así como los demás elementos que sirvieron de fundamento para la estructuración del presente proceso contractual.

En consecuencia, las consideraciones, conclusiones y soportes contenidos en dicho documento se entienden incorporados al presente Estudio Previo para todos los efectos legales y contractuales.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales, contra la entrega de los muebles a la Entidad, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, ingreso al Almacén, presentación de la factura y de los demás soportes requeridos.

Para cada pago, el contratista deberá adjuntar los siguientes documentos:

a. **Factura,** la cual deberá ser cargada en la plataforma SIIF Nación, administrada por el Ministerio de Hacienda. Los documentos y soportes para el pago deberán cargarse en la plataforma SECOP II, previa aprobación de la supervisión del contrato.

b. **Copia del Acta de Recibo a Satisfacción**, correspondiente al período objeto de facturación, debidamente suscrita y con el cumplimiento de los requisitos y obligaciones contractuales.

c. **Certificación de Cumplimiento expedida por la Supervisión del Contrato**, que incluya la relación de documentos y soportes entregados, conforme a las obligaciones contractuales del período objeto de facturación.

d. **Certificación del Revisor Fiscal o del Representante Legal** que acredite el pago oportuno de la nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, de conformidad con la Ley 43 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

e. **Planillas de pago de la seguridad social** correspondientes al período facturado.

f. **Certificado de Ingreso a la División del Almacén General** de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que acredite la recepción de los bienes entregados por el contratista durante la vigencia del contrato.

Parágrafo 1. Los pagos se realizarán de acuerdo con los valores unitarios ofertados por el contratista en su propuesta económica, ajustados según el resultado de la subasta.

Parágrafo 2. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan todos los documentos requeridos, el término para el pago se contará a partir de la fecha en que se presente debidamente corregida o se entregue el último de los documentos solicitados.

Parágrafo 3. En caso de devolución de los documentos por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los términos se reiniciarán a partir de la nueva radicación.

Parágrafo 4. La Entidad efectuará el pago de las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y cargue de la factura en SECOP II por parte del contratista. En todo caso, los pagos a cargo de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial estarán sujetos a la disponibilidad del PAC, así como a los recursos y procedimientos de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Parágrafo 5. La Dirección Ejecutiva efectúa las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato, de acuerdo con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, Retención por IVA y Retención de Industria y Comercio, Estampilla Pro-Universidad Nacional y Otras Universidades y demás tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Para tal efecto se tendrá en cuenta la calidad del contribuyente y las tarifas establecidas en la ley según la información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

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

1. PERSONA NATURAL

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

a. Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

b. Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso. Este requisito solo se solicita si el proponente es comerciante o ejerza el comercio según lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

   En caso de desempeñar profesiones liberales, tales como arquitectura o ingeniería entre otros, se encuentran exentos de presentar matricula mercantil, pero debe presentar tarjeta o matricula profesional, junto con el certificado de vigencia y/o antecedentes, según sea el caso para realizar la respectiva verificación.

c. Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

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

e. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos con fecha de expedición no superior a tres (3) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

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

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

a. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

b. La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).

c. El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, debe permitirle realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

d. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección.

e. Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

f. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

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

h. Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

i. Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.

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

k. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos, del representante legal con fecha de expedición no superior a tres (3) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

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

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

a. Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.

b. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.

c. Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

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

e. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.

f. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, debe manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica

g. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

h. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos del representante legal, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

b. Registro Único de Proponentes, de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal, con fecha de expedición no mayor de un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, que debe encontrarse en firme para que la propuesta se habilite y pueda evaluarse.

c. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales

d. La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato, el término previsto para su liquidación y un (1) año más.

e. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado del proponente plural y de cada uno de los integrantes.

f. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

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

h. Certificado Registro de Deudores Alimenticios Morosos del representante legal de la figura asociativa, y de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa, con fecha de expedición no superior tres (3) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección (Ley 2097 de 2021).

i. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020, modificada por la Resolución 7943 de 2022, 'por la cual se define la “firma autógrafa mecánica” y se modifican algunas disposiciones en materia de apostilla y legalización de documentos previstos en la Resolución 1959 de 2020', “expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.1.1. Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

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

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta. Dicha certificación, debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

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

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

NOTA: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se verificarán para cada integrante.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme

El presente proceso de selección no es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es superior a Ciento Veinticinco Mil Dólares de los Estados Unidos de Norte América (US$125.000), que equivalen a $511.708.497 la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.2 Requisitos Habilitantes Técnicos

3.5.1.2.1 Experiencia Habilitante del Proponente

3.5.1.2.1.1 Experiencia General habilitante del proponente

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la experiencia general del proponente -persona natural, jurídica o plural- se acreditará con la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso, para quienes estén obligados a contar con dicho registro.

Para efectos de evaluar la experiencia, se verificarán:

a. Entre uno (1) y máximo dos (2) contratos.

b. Los contratos deberán estar identificados como mínimo en tres (3) de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de la UNSPSC en el tercer nivel, así:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	56101500	Muebles
2	56101700	Muebles de Oficina
3	56101900	Muebles para salas de conferencia
4	56111500	Sitios de trabajo y paquetes para la oficina
5	73111500	Procesamiento de madera

c. Valor mínimo a acreditar: La suma de los contratos deberá ser mayor o igual al equivalente al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, esto es, **666.83 SMMLV.**

La verificación se realizará únicamente sobre los contratos ejecutados y terminados reportados en el *Formato 5 - Experiencia del Proponente*, de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso y clasificados en al menos tres de los códigos UNSPSC exigidos.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de Contratos celebrados con particulares o con Entidades.

A. *Criterios diferenciales para la experiencia**.***

i. *Emprendimientos y empresas de mujeres.*

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto No. 1860 de 2021, en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y

concurso de méritos, las Entidades incluirán condiciones habilitantes diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional.

El proponente que acredite la condición de emprendimiento y/o empresas de mujeres en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto No. 1082 de 2015, podrá acreditar la experiencia general con un (1) contrato adicional al número máximo definido para el cumplimiento de la experiencia.

Para el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite dicha calidad.

La condición de emprendimientos y/o empresas de mujeres se probará mediante el diligenciamiento del *Formato 7 – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres*, el cual deberá aportarse con la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

ii. *Empresas que cumplen la condición de MIPYME domiciliadas en Colombia*

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto No. 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia podrá acreditar la experiencia general con un (1) contrato adicional al número máximo definido para el cumplimiento de la experiencia.

Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, para probar la experiencia solicitada con un (1) contrato adicional al número máximo definido para el cumplimiento de la experiencia.

Para acreditar la condición de Mipyme, el Proponente entregará el *Formato 8 – Acreditación Mipyme.*

Nota: En todo caso, se podrá acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

iii. *Empresas que acrediten la condición de personas en condición de discapacidad*

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026, establece como requisito habilitante diferencial en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad que, para efectos de acreditar la experiencia exigida en el presente proceso, podrán hacerlo acreditando hasta un (1) contrato adicional, cuando ello sea necesario para cumplir los requisitos definidos en los pliegos de condiciones.

En el caso de proponentes plurales, se dará aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 0287 de 2026, según el cual estas condiciones se aplicarán únicamente cuando al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del mismo decreto, acredite una participación no inferior al diez por ciento (10 %) en la conformación del proponente plural y aporte la experiencia exigida en una proporción equivalente, como mínimo, a su porcentaje de participación.

Para acreditar la condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad, el proponente deberá presentar diligenciado en debida forma el *Formato 9 – Emprendimientos y Empresas de Personas* con Discapacidad, junto con la documentación exigida en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026.

iv. Regla de aplicación de criterios diferenciales para la acreditación de experiencia

Las medidas de fomento aquí previstas son compatibles y acumulativas entre sí, de conformidad con el principio de compatibilidad de acciones afirmativas. En consecuencia:

El proponente, persona natural o persona jurídica que de conformidad con la normativa vigente y las

disposiciones que la modifiquen, sustituyan o complementen, acredite la calidad de MiPyme, Empresa de Mujeres con domicilio en el territorio nacional o Empresa de Personas con Discapacidad, podrá aportar un (1) contrato adicional por cada categoría acreditada, respecto de los inicialmente exigidos para acreditar la experiencia general, hasta un máximo de tres (3) contratos adicionales, cuando se acredite de manera concurrente dos o más de las condiciones señaladas.

En el caso de proponentes plurales, cuando uno o varios de sus integrantes acrediten, individual o concurrentemente, una o más de las condiciones señaladas, el proponente plural podrá aportar un (1) contrato adicional por cada categoría acreditada, hasta un máximo de tres (3) contratos adicionales, independientemente del número de integrantes que acrediten dichas condiciones.

3.5.1.2.1.2 Experiencia específica habilitante del proponente

Esta experiencia hace referencia a aquella información adicional que no está en el Registro Único de Proponentes, para aquellos que estén obligados a tenerlo.

Para efectos de evaluar la experiencia especifica del proponente, se verificará lo siguiente:

a. Entre uno (1) y máximo dos (2) contratos.

   Nota: Los contratos deberán ser los mismos utilizados para acreditar la experiencia general.

b. El objeto o alcance de los contratos deberán guardar relación o correspondencia con la ejecución de los siguientes servicios y/o actividades:

   "*Suministro e instalación de mobiliario de oficina."*

c. Valor mínimo a acreditar: La sumatoria de los valores de mobiliario ejecutados debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, es decir **666.83 SMMLV**.

Nota: Para efectos de este proceso, se aplicará la definición de "*Mobiliario de oficina"* del Capítulo II del pliego de condiciones.

Acreditación de la experiencia especifica del proponente.

Para acreditación de la experiencia, el proponente deberá cumplir con lo siguiente:

A. Para los Proponentes que estén obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) solo serán tenidos en cuenta para la acreditación de la experiencia los contratos inscritos en dicho registro.

B. Documentos Válidos para la acreditar la experiencia

   Para la verificación de la información adicional a la contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación de forma directa. Los mismos deberán estar diligenciados y suscritos por el contratante, el Contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

   1. Acta de liquidación.

   2. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

   3. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato, en la que conste el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios contratados, debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo. Si la certificación incluye varios contratos, estos se verificarán de manera individual según sean indicados en el *Formato 5 - Experiencia del Proponente*.

4. Cualquier otro documento idóneo que acredite la experiencia exigida, tales como: el contrato, órdenes de compra, órdenes de servicios o aceptación de ofertas irrevocables, expedidos por terceros contratantes y/o facturas o cuentas de cobro siempre que estos se encuentren acompañados de alguno de los documentos antes indicados en los incisos 1, 2 o 3, los cuales deben estar suscritos por las personas que intervinieron en su formación.

Los anteriores documentos, deben reflejar con precisión los valores o magnitudes ejecutados con el contrato, información necesaria para la acreditación de experiencia especifica. De tal forma que la entidad puede verificar el cumplimiento de esta, de lo contrario los contratos no será tenidos en cuenta para acreditación del requisito establecido.

C. Los Proponentes con la presentación de alguno, o algunos de los documentos señalados anteriormente, acreditarán para cada uno de los Contratos aportados, entre otros, la siguiente información:

- Identificación de las partes.
- Objeto del contrato.
- Alcance del objeto y/o principales actividades ejecutadas.
- Plazo ejecución del contrato (fechas de inicio y terminación).
- Valor del contrato.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
- El porcentaje de participación del integrante en el caso de contratistas plurales.

D. Cuando el objeto o alcance del contrato que se pretende hacer valer para acreditar experiencia, incluya obras, bienes o servicios diferentes a los requeridos por la Entidad, los valores y magnitudes intervenidas correspondientes a cada concepto con el cual se pretenda acreditar la experiencia del proponente a que hace referencia el presente proceso, deberá establecerse en alguno de los documentos válidos señalados para la acreditación de la experiencia requerida, siempre que de los mismos se pueda extraer la información particular.

E. Reglas de conversión a SMMLV
Cuando se indique que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

1. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el numeral 1.7 Conversión de monedas, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben convertirse a SMMLV, para lo cual se emplearán 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.

2. Los valores convertidos a SMMLV, se deben ajustar 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).

F. Para la acreditación de experiencia a través de contratos celebrados entre particulares, el Proponente deberá aportar:

- Certificación de facturación expedida por revisor fiscal o contador público, que acredite la existencia de los documentos fiscales o comerciales que soporten la facturación, debidamente emitidos y registrados en la contabilidad oficial, dejando constancia de que los valores certificados provienen de información verificable en los libros y soportes contables del proponente.

- Copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal.

- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores.

G. Subcontratos

- Para subcontratos derivados de contratos con particulares se aplican las mismas reglas del numeral anterior.

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

  a. *Certificación del subcontrato.* Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del Concesionario, o del EPC o Consorcio Constructor. Así mismo, debe contener la información requerida en el Pliego de Condiciones para efectos de la acreditación de la experiencia.

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

     - Alcance de las actividades o productos técnicos ejecutados en el contrato principal.
     - Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

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

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales 1. y 2. aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas para acreditar la experiencia con particulares. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

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

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

H. Otras reglas de acreditación

- Cuando las certificaciones solo indiquen mes y año, para el inicio se tomará el último día del mes, y para la terminación el primer día del mes (cuando aplique).
- No se aceptan auto-certificaciones, entiéndase por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- No se aceptan certificaciones expedidas únicamente por la interventoría.
- No se tendrán en cuenta los documentos con tachaduras, enmendaduras o inconsistencias, que no logren ser verificadas por la entidad o aclaradas por el proponente.
- Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, los cuales deberán llenar los requisitos establecidos en este numeral.
- El o los documentos aportados para acreditación de experiencia deben contar con los datos de contacto, de tal manera que la información pueda ser verificada por la Entidad.
- En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, serán válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme con lo previsto por el Decreto Ley 2150 de 1995 y Decreto Ley 019 de 2012.

Nota: En el caso que los documentos aportados para acreditación de la experiencia requerida no contengan la totalidad de la información necesaria para realizar la evaluación, la entidad podrá requerir las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos adicionales, con el fin de verificar la información que no esté clara o completa en el documento o documentos aportados. En todo caso la entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los documentos que el oferente aporte.

4. *Reglas generales para la presentación de la experiencia del proponente*

A. Formato 5 - Experiencia del Proponente

- Registrará en el formato el número según el consecutivo de los contratos que se encuentran inscritos en el RUP y la demás información sobre la experiencia acreditada del proponente, con los que la entidad realizará la revisión de los documentos adicionales para verificar la experiencia general y especifica habilitante.
- Este formato no requiere ser firmado.
- En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el formato y la relacionada en el RUP prevalecerá la información contenida en el RUP. De igual forma, en caso de existir diferencias entre la información relacionada en el formato y la consignada en el o los documentos soporte aportados para complementar la información del RUP para acreditación de experiencia, prevalecerá la contenida en los documentos soporte, siendo la información verificada por la entidad la que será utilizará para la evaluación de las ofertas.
- En caso tal que no sea posible validar la información mediante el Registro Único de Proponentes (RUP), el formato o los documentos soporte, no se tendrá en cuenta el o los contratos para la acreditación de experiencia. Esta condición es aplicable en los casos en los cuales sea diligenciado indebidamente el formato y que los contratos no puedan ser verificados con el RUP.
- Si se relacionan más contratos que el máximo, se tendrán en cuenta los de mayor valor o magnitud, incluyendo los adicionales para MIPYME y/o empresas de mujeres.
- Para el caso de Proponentes Plurales este formato debe ser presentado por el proponente plural y no sus integrantes, en el cual se indique qué integrante aporta cada uno de los contratos.

B. Proponentes plurales

Para la acreditación de la experiencia general del proponente se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%)
- Los demás integrantes, sin importar su número, deberán acreditar al menos el cinco por ciento (5%)
- En el evento que el número de integrantes de proponente plural supere el número de contratos permitidos en el pliego para acreditar la experiencia, cada uno deberá acreditarla. Sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia general. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10%).

  En todo caso, para la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta el número de contratos permitidos en el pliego, y la Entidad tomará como referencia los de mayor valor o los que refleje mayores magnitudes.

Estos porcentajes que acreditarán los integrantes del Proponente Plural se podrán cumplir con contratos válidos que acrediten el requisito de experiencia general solicitada en el pliego de condiciones y se calcularán sobre los valores o magnitud física requerida en el Proceso de Contratación. En todo caso, los proponentes plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en *Formato 5 - Experiencia del Proponente*. Este documento debe presentarlo el proponente plural y no sus integrantes.

C. Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia

Cuando el contrato que se pretenda aportar como experiencia haya sido ejecutado por personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o Sucursal en Colombia, no obligados a estar registrados en el RUP, bien sean como proponente singular o integrante de un proponte plural, la experiencia será verificada a través de los documentos válidos establecidos en el pliego de condiciones para su acreditación, en cuyo caso, los documentos aportados además de permitir verificar la información básica solicitada para la acreditación de experiencia, deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados, sin perjuicio de las conversiones, traducciones y/o homologaciones a la que haya lugar, de conformidad con las reglas establecidas en presente pliego de condiciones.

D. En caso de que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta para la acreditación de experiencia general y especifica del proponente, los valores y/o magnitudes acreditadas según corresponda, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso

E. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un proponente plural, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del proponente plural que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

F. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

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

G. De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes, y se acrediten contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquellas, los mismos solo podrán ser acreditados como experiencia en el proceso de contratación por uno de esos integrantes, de manera que el proponente plural solo podrá acreditar una misma experiencia una sola vez.

La Entidad debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos hasta el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Los documentos para acreditar experiencia pueden corregirse o reemplazarse en etapa de subsanación, siempre que no se trate de experiencia adquirida después del cierre del proceso. El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

Si el proponente cumple con los requisitos exigidos en el capítulo de “Experiencia del Proponente”, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda habilitada.

En caso de que el Proponente, no entregue o entregue parcialmente los documentos para la acreditación de Experiencia del Proponente o sin el cumplimiento de los requisitos exigidos, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda no habilitada.

3.5.1.2.2 Perfil requerido

El proponente con su oferta deberá presentar el siguiente personal:

CARGOS	FUNCIONES	FORMACIÓN ACADÉMICA	CANT	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
TÉCNICO DE PRODUCCIÓN DE MOBILIARIO	Ejecución, supervisión y control de procesos de manufactura. Despiece e instalación de sistemas de mobiliario de oficina. Interpretación de planos constructivos y optimización de materias primas Control de calidad en planta y coordinación de cuadrillas para la instalación en sitio bajo estándares de ergonomía y productividad industrial.	Título de técnico, técnico profesional o tecnológico en: Diseño y Decoración de Ambientes, Diseño de Mobiliario, Diseño Industrial, Fabricación o Producción de Muebles o Gestión de Procesos y Producción de Mobiliario. **Nota:** Se admitirán títulos con otra denominación del mismo nivel o superior cuando el plan de estudios o certificación académica permita verificar competencias directamente relacionadas con sus funciones. Para producción se comprobarán contenidos de diseño, despiece, fabricación, ensamblaje o instalación de mobiliario en madera.	1	Mínimo cinco (5) años acumulados en diseño, despiece, fabricación, ensamblaje o instalación de mobiliario en madera. Se admite una o varias actividades y experiencia con distintos contratantes.	(100 %) de la jornada programada para las actividades a su cargo.

Acreditación de experiencia y disponibilidad

Para efecto de verificar el cumplimiento de este requisito técnico habilitante, el proponente deberá presentar junto con su propuesta los documentos que acrediten la idoneidad, experiencia y compromiso del personal, conforme a los requisitos señalados en la tabla anterior.

El proponente debe anexar e indicar claramente, para el profesional, los siguientes documentos e información:

- Acreditación de Idoneidad

  Con el fin de demostrar la formación académica e idoneidad del personal propuesto se deberá presentar los siguientes documentos:

  - Copia del diploma de título profesional, tecnólogo o técnico según sea el caso o el acta de grado
  - Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia (si aplica).
  - Anexo Formato 10A - Carta de Compromiso perfil requerido con el porcentaje de dedicación requerido por la entidad para la ejecución de este contrato, debidamente firmada por el profesional.

- Acreditación Experiencia Certificada

  Con el fin de acreditar la experiencia certificada para el personal propuesto se deberá presentar los siguientes documentos:

a. Formato 10 - Experiencia del personal requerido

b. La experiencia se acreditará mediante la presentación de las respectivas certificaciones o documentos soporte con los cuales se pueda verificar entre otros la siguiente información:

- Señalar el objeto del contrato o actividades desarrolladas.
- Nombre del profesional y documento de identificación
- Indicar fecha (día/mes/año) de inicio y terminación del contrato (día/mes/año).
- Señalar el cargo desempeñado por la persona propuesta.
- Empresa o entidad Contratante (Dirección o correo y Teléfono)
- Nombre y firma de la persona competente.

Para la presentación de los anteriores documentos las siguientes consideraciones:

1. El proponente debe diligenciar y cargar el Formato 10 - Experiencia del personal requerido, para el profesional, donde relacione las certificaciones de experiencia en orden cronológico, es decir desde la más antigua hasta la más reciente. Dicho anexo debe corresponder al formato publicado en el SECOP II por parte de la entidad.

2. Las certificaciones son necesarias para la evaluación de las ofertas. Estos documentos deben reflejar con precisión el cargo desempeñado y/o las actividades ejecutadas, de manera que la Entidad pueda determinar el alcance de las mismas.

3. Si el proponente es el mismo que certifica al profesional, además de la certificación del personal propuesto (expedida por el mismo proponente), este debe presentar la certificación y/o acta de liquidación del contrato, expedida por el contratante, correspondiente al contrato para el cual el profesional prestó sus servicios.

4. Los períodos simultáneos se contarán una sola vez para completar el tiempo mínimo. Solo se computará el tiempo efectivamente ejecutado y acreditado hasta el cierre; su fecha inicial se determinará conforme al régimen legal aplicable a la profesión u oficio.

5. El Proponente debe diligenciar y cargar en la plataforma SECOP II, Anexo Formato 10A -Carta de Compromiso perfil requerido con el porcentaje de dedicación requerido por la entidad para la ejecución de este contrato, debidamente firmada por el profesional, mediante el cual se compromete a ser parte del Equipo de trabajo del presente proceso de selección y manifiesta que no se encuentra participando como miembro de otro equipo mínimo de trabajo para uno o más contrato en ejecución o proceso de selección con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, que le impida desempeñar el cargo objeto de esta postulación en el porcentaje de dedicación exigido para ella.

Dedicación y permanencia del equipo

La dedicación del cien por ciento (100 %) comprende la jornada programada para las actividades de cada cargo, durante las etapas en que se requiera su intervención. La presencia se exigirá en el taller o sitio de instalación donde efectivamente se ejecuten dichas actividades. No implica disponibilidad permanente por fuera de la jornada legal ni permanencia en una sede en la que no se desarrollen sus funciones. El cronograma identificará etapas y lugares de intervención; los cargos serán cubiertos por dos personas distintas cuando sus funciones y jornadas coincidan.

El equipo se mantendrá durante las actividades comprometidas. Su sustitución requerirá aprobación previa del supervisor y acreditación de condiciones iguales o superiores a los mínimos; el reemplazo no podrá desmejorar compromisos evaluados ni subsanar la inexistencia de condiciones exigibles al cierre.

Si el proponente cumple con los requisitos exigidos en el capítulo de “Perfil requerido”, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA.

En caso de que el Proponente, no entregue, o entregue parcialmente los anteriores documentos sin el cumplimiento de los requisitos exigidos en el capítulo de “Perfil requerido”, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

Nota: Los documentos aportados para acreditación de experiencia, idoneidad y compromiso solicitados para el Perfil requerido, deberán cumplir los requisitos anteriormente descritos. No obstante, en caso de que los mismos no contengan la totalidad de la información necesaria para realizar la evaluación, la entidad podrá requerir las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos adicionales, con el fin de verificar la información que no esté clara o completa en el o los documentos aportados inicialmente. En todo caso la entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los documentos que el oferente aporte.

3.5.1.3 Requisitos Habilitantes Ambientales

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.11.3 y 2.2.1.1.11.4 del Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 1971 de 2019, el proponente acreditará con su oferta las obligaciones de registro y reporte que resulten exigibles al sujeto y actividad que intervengan en el suministro. La trazabilidad observará, además, la condición de procedencia de cultivos de madera prevista en las obligaciones ambientales del contratista

Para tal efecto, deberá:

1. El proponente garantizará que la madera y los productos forestales incorporados al mobiliario provengan de fuentes legales y que su adquisición, transformación, comercialización y movilización cuenten con los soportes exigibles según la naturaleza, origen y grado de transformación del producto.

2. La empresa o establecimiento legalmente obligado a llevar Libro de Operaciones Forestales acreditará su registro ante la autoridad ambiental competente, o el registro y funcionamiento del Libro de Operaciones Forestales en Línea cuando corresponda. Se aportará constancia, acto, consulta oficial o soporte electrónico verificable que identifique al titular y al establecimiento. No se presumirá una caducidad del registro que no esté prevista en la normativa o en el acto aplicable.

3. Se acreditará la presentación del último informe anual de actividades legalmente exigible a la fecha del cierre mediante radicación, constancia oficial o evidencia electrónica verificable del régimen aplicable, sin exigir duplicidad de reportes por el mismo período. No se requerirán informes de períodos aún no vencidos ni anteriores al nacimiento de la obligación.

4. Si el proponente no es el sujeto obligado, identificará al fabricante o proveedor que interviene en el suministro y acreditará su vinculación con la oferta. Se aportarán los soportes exigibles a ese operador y la información necesaria para verificar la cadena de abastecimiento. La entidad verificará si la actividad del propio oferente también lo hace sujeto obligado; la compra a un tercero registrado no subsana la falta de su propio registro cuando este sea legalmente exigible.

5. En consorcios o uniones temporales, acreditarán el requisito los integrantes que realicen actividades sujetas a registro. Será suficiente un integrante únicamente si es quien ejecuta todas las actividades reguladas asignadas a la estructura y los demás no están obligados por sus propias funciones. No basta un registro ajeno a la ejecución efectiva del suministro.

6. No se exigirá una certificación especial de cumplimiento cuando no sea obligatoria o no exista un trámite para expedirla. La Entidad aceptará los soportes oficiales y las consultas que permitan verificar registro y reportes. Los documentos de origen y movilización correspondientes a las entregas se verificarán durante la ejecución, sin confundirlos con los registros y reportes exigibles al cierre.

7. Teniendo en cuenta que parte del mobiliario objeto de la presente contratación requiere ser fabricado y suministrado de manera específica en madera de la especie Cedro (Cedrela odorata / Cedrela spp.), el proponente deberá presentar adjunto a su propuesta la copia del acto administrativo o resolución de aprovechamiento forestal otorgado por la Autoridad Ambiental competente para la extracción de dicha especie, acompañado del correspondiente Salvoconducto Único Nacional en Línea (SUNL) o documento equivalente de movilización que ampare de forma concreta el volumen y procedencia de la madera empleada. La no presentación o falta de correspondencia de este soporte para la especie cedro será

causal de rechazo de la oferta.

3.5.1.4 Requisitos habilitantes Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

De conformidad con las obligaciones establecidas por la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes, el proponente deberá acreditar con su oferta que cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado, de acuerdo con el número de trabajadores, la clase de riesgo y la actividad económica que desarrolla.

Para tal efecto, deberá aportar los siguientes documentos:

1. Declaración suscrita por el representante legal o la persona natural proponente y por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la que se manifieste que el sistema se encuentra implementado y que cumple los estándares mínimos legalmente aplicables.

   Se admitirá el certificado, informe o comunicación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), como documento complementario para acreditar la implementación y seguimiento del sistema. Este soporte será valorado de acuerdo con su alcance y no sustituirá la autoevaluación ni los demás documentos exigidos al empleador.

2. Copia de la última autoevaluación legalmente exigible a la fecha de cierre del proceso, en la cual se identifique la fecha de realización y el resultado obtenido. Esta deberá corresponder a los estándares mínimos aplicables al proponente, atendiendo su número de trabajadores, clase de riesgo y actividad económica.

3. Copia del plan anual de trabajo del SG-SST correspondiente a la vigencia aplicable. Cuando exista obligación de formular un plan de mejoramiento como resultado de la autoevaluación, deberá aportarse igualmente, junto con las evidencias de seguimiento que resulten exigibles.

4. Identificación de la persona responsable del diseño, implementación y seguimiento del sistema, acompañada de los documentos que acrediten su idoneidad, licencia vigente y formación profesional o de posgrado relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda. La verificación de los perfiles se realizará atendiendo las condiciones y alternativas expresamente permitidas por la Resolución 0312 de 2019, de acuerdo con el tamaño de la empresa y su clase de riesgo.

5. La última autoevaluación legalmente exigible aportada con la oferta deberá registrar un resultado igual o superior al noventa y cinco por ciento (95%), conforme a los estándares aplicables al proponente. Este porcentaje constituye una condición adicional establecida por la Entidad para el presente proceso de selección y no corresponde al mínimo legal general previsto en el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019.

6. Cuando el proponente participe bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, cada integrante deberá acreditar individualmente las obligaciones del SG-SST que le correspondan en su calidad de empleador o contratante, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Cuando alguna obligación no le resulte aplicable al proponente o alguno de sus integrantes, deberá justificarlo y aportar los soportes que permitan verificar dicha circunstancia.

La acreditación de los anteriores requisitos no exime al contratista del cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales deberán mantenerse durante toda la ejecución del contrato y serán objeto de seguimiento por parte de la supervisión.

3.5.1.5. Oferta Técnica

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. procedimiento para la subasta inversa del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los aspectos técnicos se realiza mediante la acreditación del cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas de mobiliario contenidas en las "*Fichas Técnicas de Mobiliario"*, las cuales forman parte integral del presente documento y serán de cumplimiento obligatorio para el futuro contratista.

La Entidad verificará el cumplimiento de este requisito con la presentación por parte del proponente con su oferta, del "*Formato 6 - Aceptación de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Mínimas de Mobiliario",* suscrito por parte de proponente o su representante legal.

La no presentación de este formato configura causal de RECHAZO.

NOTA: ESTE REQUISITO NO PUEDE SUBSANARSE Y AUNQUE NO OTORGA PUNTAJE, SÍ CONSTITUYE UN REQUISITO NECESARIO PARA LA COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS, POR TANTO, LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER ENTREGADOS POR EL PROPONENTE EN EL SOBRE 1 "HABILITANTE Y TÉCNICO".

3.5.1.3 **Capacidad Financiera y Organizacional**

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura determinó los requisitos de capacidad financiera y organizacional del proceso con base en los análisis realizados en el documento "ESTUDIO DEL SECTOR" – (Ver anexo del proceso). Los indicadores fueron establecidos considerando el presupuesto, las obligaciones, los riesgos y el plazo de ejecución del respectivo contrato, por lo cual son los mínimos requeridos para asegurar el cumplimiento del objeto contractual en donde se certifique la capacidad financiera y la capacidad organizacional a validar, será con corte a 31 de diciembre del 2025.

Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Si el proponente presenta la información financiera en la forma exigida y cuenta con los indicadores financieros requeridos, CUMPLE y estará habilitado financieramente. En el caso que el proponente presente información que no sea clara o no allegara la documentación exigida completa, la entidad podrá solicitarla para que sean aportadas dentro de la oportunidad legal, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el oferente allegue a solicitud de la entidad puedan modificar, adicionar o complementar la oferta

i. **PROPONENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes, personas naturales y jurídicas nacionales y, personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan sucursal en Colombia deben presentar el Certificado de Inscripción y Clasificación – RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con corte al 31-12-2025

La verificación de los requisitos de capacidad financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera y organizacional se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los proponentes deben remitir el correspondiente certificado de inscripción en el RUP, vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre. La Nación – Consejo Superior de la Judicatura no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta mientras el RUP no esté en firme.

ii. PROPONENTES PLURALES

Cuando se trate de proponente plural (consorcios o uniones temporales) integrados por personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, cada uno de los integrantes del proponente plural en forma independiente presentará el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación - Registro Único de Proponentes (RUP), en el que se certifique la capacidad financiera con corte 31/12/25. Así

mismo se deberá especificar de forma clara el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, de tal forma que la sumatoria sea el cien por ciento (100%).

La inscripción del proponente debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso. La ENTIDAD no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta mientras el RUP no esté en firme.

Para determinar la capacidad financiera y capacidad organizacional del proponente plural se tomará la opción de ponderación de los componentes de los indicadores, en esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

iii. PROPONENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen:

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF, indicando la taza de conversión de estos, debidamente firmados por el contador colombiano que los hubiere convertido.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. Diligenciar el Formato Verificación Capacidad Financiera y Organizacional para Personas Extranjeras Sin Sucursal o Domicilio en Colombia (Ver Anexo). En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Anexo del presente literal y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal a será 31 de diciembre de 2025, acompañado del Informe de Auditoría, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Anexo. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

a.i.1.3.1 Capacidad Financiera

Los indicadores para verificar por La Nación – Consejo Superior de la Judicatura CUMPLE o NO CUMPLE de acuerdo con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, serán los siguientes:

Índice	Forma de calcular el valor o porcentaje	Valor o porcentaje mínimo
Índice de liquidez	Activo corriente sobre pasivo Corriente	Mayor o igual a *2.51*
Índice de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	menor o igual a *0,53*
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad operacional sobre gastos de intereses	Mayor o igual a 2.5 veces

Cuando el proponente cuente con un pasivo corriente igual a cero ($0) por lo que el índice de liquidez resulta indefinido o indeterminado, se considera que este cumple con el Indicador de Liquidez.

Cuando la cuenta de gastos de intereses sea igual a cero ($0), debido a que el proponente no tiene obligaciones financieras, ocasionando que la razón de cobertura de intereses resulte en indefinido o indeterminado, se considera que el proponente cumple con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses, siempre y cuando la Utilidad Operacional sea igual o mayor a cero (0).

Se considera que el Proponente CUMPLE con la capacidad financiera solicitada por la ENTIDAD y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

Los Indicadores Financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal de cada uno de sus integrantes y no por el porcentaje de participación de éstos, dentro de la Alianza Estratégica.

Indicador=numeradori+…numeradorndenominadori+…denominadorn=∑ni=1numerador∑ni=1denominador

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

La información exigida se debe presentar en idioma castellano y moneda legal colombiana. Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no será habilitada

3.5.1.3.2 Capacidad organizacional

Los indicadores para verificar por La Nación – Consejo Superior de la Judicatura CUMPLE o NO CUMPLE de acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, serán los siguientes:

Indicador	Formula	Margen solicitado
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o igual a *0,15*
Rentabilidad del Activo	Utilidad operacional sobre Activo Total	Mayor o igual a *0,09*

Se considera que el Proponente CUMPLE con la capacidad financiera solicitada por la ENTIDAD y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

Los indicadores financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal registrados en el Registro Único de Proponentes de cada uno de los integrantes, dentro de la alianza estratégica y no por el porcentaje de participación.

Indicador=numeradori+…numeradorndenominadori+…denominadorn=∑ni=1numerador∑ni=1denominador

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio),

3.5.1.4 Verificación económica

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, en aplicación del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, iniciará la subasta a partir del menor precio ofertado y adjudicará el contrato al proponente que oferte el menor valor, el día de la subasta inversa establecido en el cronograma del proceso:

- Los proponentes deben presentar su oferta económica en la plataforma del SECOP II para lo cual deben responder y diligenciar la pregunta del SOBRE No. 2 “ECONÓMICO”, que establece la entidad en la plataforma del SECOP II, y adjuntar su oferta económica utilizando el *Formato 11 - Oferta Económica* suministrado por la Entidad, debidamente diligenciado.
- El valor de la propuesta económica inicial no puede superar el precio techo IVA incluido establecido por la Entidad para cada ítem de mobiliario, ni superar el Presupuesto Oficial Estimado para el presente proceso de selección.
- El porcentaje de descuento de las propuestas no está sujeto a ajuste alguno; son de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar ese ofrecimiento, lo cual implica que debe asumir los mayores costos o perdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
- La utilidad corresponde al beneficio económico que percibe el Contratista por la ejecución del contrato en el valor total de su oferta debe incluir la utilidad. No se incluirá la utilidad de forma separada.
- El proponente, al presentar la oferta, acepta que están a su cargo todos los impuestos de ley, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y que forman parte de esta todos los costos directos o indirectos propios del cumplimiento del objeto contractual y de sus obligaciones.
- El proponente adjudicado deberá entregar el *Formato 11 - Oferta Económica* ajustado en los valores con las cantidades requeridas por la entidad, de acuerdo con el valor del contrato (presupuesto oficial).
- Si el oferente no indica en su propuesta económica o habiéndolo indicado no le da valor a algunos de los ítems que conforman la Propuesta Económica o le da un valor de $0, se entenderá que ha presentado una propuesta parcial, y será causal de RECHAZO de la propuesta.

En general, el proponente deberá considerar al momento de formular su propuesta económica, la totalidad de las condiciones contractuales previstas en los Estudios Previos, el Pliego de Condiciones, sus anexos y adendas.

Cuando a criterio de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, alguna de las ofertas económicas presente valores que puedan ser considerados como precios artificialmente bajos y que pueda poner en riesgo el cumplimiento futuro del contrato, se procederá de conformidad con lo establecido el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. No obstante, lo anterior y para efecto de evitar un incumplimiento por parte del contratista o un desequilibrio económico y financiero del contrato, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura aplicará el procedimiento definido por la ley, cuando se trate de precios artificialmente bajos

El proponente indicará que los valores unitarios son fijos y que incluya el IVA cuando aplique y todos los costos directos e indirectos, tasas, contribuciones y demás impuestos de Ley, que se generen con la ejecución del contrato, y demás conceptos que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve. En caso de no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.

Para los cálculos respectivos a los precios, se recuerda a todos los proponentes, que de conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia. En este sentido NO se deberán establecer los precios requeridos con centavos, sino deberán hacerse siempre las aproximaciones, El oferente no deberá anotar centavos, en caso contrario, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura aproximará los precios como se señala a continuación

Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano de la siguiente manera:

Centavos	Aproximación
0,01 centavos a 0,49 centavos	Al peso colombiano inmediatamente anterior
0,50 centavos a 0,99 centavos	Al peso colombiano inmediatamente posterior

Los precios unitarios que se oferten en la PROPUESTA ECONÓMICA deberán establecerse en pesos colombianos, no se aceptarán precios en otras monedas, salvo cuando se autorice expresamente lo contrario.

NOTA 1. Corrección Aritmética. Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de esta. La corrección la realizará la entidad en el proceso de evaluación.

Por error aritmético e imprecisión de tipo aritmético, se entiende aquel en que se incurre cuando de las operaciones matemáticas, el resultado final no corresponde al real. No se considerará error o imprecisión de tipo aritmético cualquier imprecisión o diferencia o ausencia de información referente a los valores unitarios ofertados para cada bien o servicio.

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura está facultada para realizar las correcciones aritméticas necesarias para determinar el valor de la oferta, para tales efectos se verificará la oferta económica inicial tomando en consideración lo siguiente:

- Para efectos de la verificación aritmética de la oferta de precio, se tomará el valor unitario antes de IVA, si a ello hubiere lugar, previa verificación por parte de los miembros del área técnica que conforma el comité evaluador de que se hayan cotizado la totalidad de los bienes o servicios objeto del presente proceso que se registran en SECOP II.
- Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el oferente en su oferta económica inicial serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la oferta económica.
- La corrección la realizará la entidad una vez se abran los sobres que contienen la oferta económica de los oferentes habilitados.
- Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el oferente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores unitarios. No se considerará error o imprecisión de tipo aritmético cualquier imprecisión o diferencia o ausencia de información referente a los valores unitarios ofertados para cada bien o servicio.
- Las correcciones efectuadas a las OFERTAS de los oferentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

NOTA 3. La Nación – Consejo Superior de la Judicatura evaluará las propuestas con arreglo a los principios de prevalencia del interés general, legalidad, planeación, igualdad, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, celeridad, moralidad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, eficiencia, equilibrio y conmutatividad. La Nación – Consejo Superior de la Judicatura considerará solamente aquellas ofertas que cumplan los requisitos jurídicos, técnicos y cuyos valores se encuentren ajustados al mercado de conformidad con el análisis del sector y estudio de mercado que sustentan el presupuesto del presente proceso.

NOTA 4. El valor de la propuesta económica deberá incluir IVA cuando aplique y todos los costos directos e indirectos, tasas, contribuciones y demás impuestos de Ley, que se generen con la ejecución del contrato y los riesgos y administración de los mismos. Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus Ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en dicho Contrato y sus Apéndices, así como en el Pliego de Condiciones, Adendas y sus Anexos y que en sus cálculos económicos se deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

3.5.2 FACTORES DE EVALUACIÓN

Considerando que los bienes que se pretenden adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, conforme con lo expresado por el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el ofrecimiento más favorable el menor valor unitario del mobiliario con destino a la Rama Judicial – Nivel Central, producto de la subasta inversa entre los proponentes habilitados incluido impuestos, tasas y contribuciones.

3.5.3 REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 reglamentado a través del decreto 1860 de 2021, cuando exista empate entre dos o más Ofertas, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, debe escoger el Proponente aplicando los criterios de desempate en forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos se incluye como documento Anexo – Matriz de Riesgos.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

El oferente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, expedida por una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada debidamente por la Superintendencia Financiera, por el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación que tiene como objeto el Adquirir e instalar mobiliario con destino a la Rama Judicial – Nivel Central.

Cuando el valor correspondiente al diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido tenga decimales, se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar los centavos al peso siguiente.

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

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

Términos de la garantía de seriedad del ofrecimiento:

i. Los términos de las garantías o pólizas de seguro, según el caso, deben ser los de una garantía a favor de entidades públicas.
ii. El objeto y el número del proceso relacionados en el documento deben coincidir con el del presente proceso de selección.
iii. Asegurado y beneficiario: la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, con NIT No. 800.093.816-3.
iv. Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, señalando su porcentaje de participación.
v. Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial estimado. Si el valor del diez por ciento (10%) tuviere centavos, el valor asegurado debe incluirlos centavos o aproximarse al peso siguiente.
vi. Vigencia de la Garantía: Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. (Tenga en cuenta lo establecido en el numeral 3º del artículo 829 del Código de Comercio en concordancia con el artículo 67 del Código Civil Colombiano, para efectos de contar los términos) En todo caso la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento del contrato resultante del presente procedimiento de selección.
vii. Esté suscrita por el tomador – afianzado.

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

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la

Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea igual o inferior a tres (3) meses.

b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

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

Nota 1: La no presentación en la plataforma SECOP II de la garantía de seriedad no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado por el Parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). No obstante, cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía, será susceptible de aclaración por el proponente de conformidad con lo solicitado por la entidad.

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

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

El Contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de La Nación -Consejo Superior de la Judicatura, conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015. La garantía de cumplimiento debe contar con los siguientes amparos:

SUFICIENCIAY VIGENCIA DE LOS AMPAROS DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO			
Amparo	**Suficiencia**	**Sobre el valor**	**Vigencia**
Cumplimiento	20%	Del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

REGLAS GENERALES PARA TODAS LAS GARANTÍAS.

En relación con todas las garantías requeridas durante el proceso de selección y para la ejecución del contrato, se deben atender las siguientes reglas:

1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.

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

3. El régimen aplicable a la constitución, vigencia, modificación y en general las condiciones y

requisitos de los amparos cubiertos por la Garantía de Seriedad de la Oferta, la Garantía de Cumplimiento y la de Responsabilidad Civil Extracontractual, corresponde al previsto en el Decreto No. 1082 de 2015 o en el de la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

4. El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Articulo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto No. 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días hábiles para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de Contratos de la DEAJ, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Nota 1: El contratista será responsable de la reparación de todos los defectos que puedan comprobarse con posterioridad al recibo definitivo de los bienes objeto del contrato, por causas derivadas de fabricación y/o instalación inadecuada y del empleo de materiales o mano de obra deficientes utilizados en la fabricación. El contratista se obliga a llevar a cabo a su costa todas las reparaciones y reemplazos que se ocasionen por estos conceptos.

Si los defectos de los bienes suministrados se manifiestan durante la vigencia del amparo de la garantía respectiva y el contratista no realiza las reparaciones dentro de los términos señalados, la entidad podrá hacer efectiva la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados estipulada en el contrato. Así mismo, el contratista será responsable de los daños que se causen a terceros como consecuencias de los bienes defectuosos durante el período de garantía.

Nota 2: Tratándose de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

Teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del proceso de selección, la cual asciende a: **MIL CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.167.557.973)** incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones de ley que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, para atender la necesidad descrita. El Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales que se señalan a continuación.

En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, se tratan como Ofertas de bienes y servicios colombianos.

Acuerdo Comercial		Entidad estatal incluida	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por Acuerdo Comercial
Alianza pacifico	Perú	SI	Bienes y servicios $518.607.026 COP El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	NO
	Chile	SI	Bienes y servicios $272.951.066 COP El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial.	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	SI
	México	NO	NO APLICA	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRATADO	NO

Canadá		SI	Bienes y servicios $435.580.321 COP El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	NO
Chile		SI	Bienes y servicios $287.055.445, COP El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	SI
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	Bienes y servicios $ 709.188.464 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	NO APLICA	NO
Corea		NO	NO APLICA	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRATADO	NO
Estados AELC		SI	Bienes y servicios $696.380.112 COP El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar.	NO
Estados Unidos y Costa Rica		SI	Bienes y servicios $436.349.451 COP El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	NO
México		NO	NO APLICA	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRATADO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO APLICA	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRATADO	NO
	Guatemala	SI	No estipularon umbrales	NO APLICA	SI
	Honduras	NO	NO APLICA	LA RAMA JUDICIAL NO ESTA INCLUIDA EN EL TRATADO	NO
Unión Europea		SI	Bienes y servicios $696.380.112 COP	No aplica ninguna excepción de acuerdo con el objeto a contratar	SI
Comunidad Andina de Naciones CAN		SI	PAÍSES MIEMBROS DE LA CAN: COLOMBIA, BOLIVIA, ECUADOR Y PERÚ. Decisión 439 de 1998 CAN, incluye obligaciones en materia de trato nacional, la entidad debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional.		

3.9 ORDEN DE COMPRA EN LOS PROCESOS DE INSUMOS DE IMPRESIÓN
N/A

3.10. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO	
Nombre	Sergio Luis Duarte Lobo
No. cédula	13498452
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	Centro de Administración del Palacio de Justicia

3.10.1 SUPERVISIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Nombre	Jonnathan Felipe Ruíz Fernández
No. cédula	1018460250
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	División de Supervisión de Contratos

3.11 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)
N/A

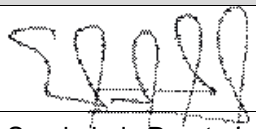
3.11.2 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Numeral 3.4 de la Resolución 6424 de 2025)	
Nombre	N/A

3.12 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la aprobación de las garantías, previa aprobación del registro presupuestal.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá.
Liquidación del Contrato	La liquidación del contrato se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de este, en forma bilateral. Si pasado este tiempo no se ha logrado el acuerdo para dicha liquidación, se procede a su liquidación unilateral por parte de la administración dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del tiempo previsto para su liquidación bilateral, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

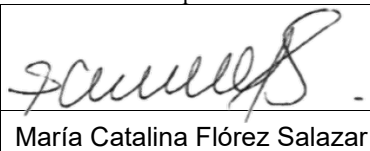
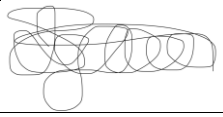
3.13 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES
Según el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Consejo Superior de la Judicatura elaboró estudios del sector sobre el proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis Económico del Sector.

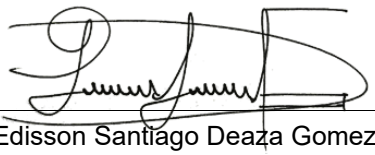
3.14 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Noviembre 13 de 2026

4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.	Unidad Administrativa – Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional – Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Consejo Superior de la Judicatura - Consejo de Estado

4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Sergio Luis Duarte Lobo
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	Centro de Administración del Palacio de Justicia

4.2 Directora de la unidad beneficiaria de la contratación

Firma	
Nombre	María Catalina Flórez Salazar
Cargo	Directora
Dependencia	Unidad Administrativa
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	
Firma	
Nombre	Diego Fernando Rodríguez Vasquez
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	División Estructuración – Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre empleado	Angelica Yulisa Osorio Cuellar
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	División Estructuración - Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre empleado	Francy Margoth Marroquín Triana
Cargo	Contratista
Dependencia	División Estructuración - Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre empleado	Julián Mauricio Ortegón Fernández
Cargo	Contratista
Dependencia	División Estructuración - Unidad de Compras Públicas

Firma	
Nombre empleado	Carlos Julio Perilla Jimeno
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	División de Estructuración - Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre empleado	Edisson Santiago Deaza Gomez
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	División de Estructuración - Unidad de Compras Públicas