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				
Grupo de Talento Humano y Bienestar				
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				
SUMINISTRO DE TARJETAS CON BANDA MAGNÉTICA O BONO NOMINATIVOS CANJEABLES O REDIMIBLES EN VESTUARIO Y/O CALZADO, PARA DOTACIÓN DE LEY A LOS SERVIDORES A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ.				
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				
De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.1.1 (modificado por el Decreto 399 de 2021artículo 1), y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio. La Dirección Seccional de Administración Judicial Quibdó en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto requiere entre otros, invertir en la gestión administrativa, en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio en el mercado de manera integral. De conformidad con el artículo 103 de la ley 270 de 1996 se establecieron como funciones a la directora Seccional las siguientes: "*DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde a la directora Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones de la*				

directora Seccional Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones: (…) 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida la directora Seccional de Administración Judicial... (…) 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan..." respectivamente, razón por la cual le corresponde a la DESAJ adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la correcta ejecución que se pretende con el presente proceso de selección.La Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, tiene a su cargo los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial a las cuales se les debe brindar el suministro de bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente.

El suministro de dotación de calzado y vestido de labor a que tienen derecho los servidores públicos se encuentra consagrada en la Ley 70 de 1988, Decreto reglamentario 1978 de 1989 y los artículos 3 y 4 del Decreto 81 de 1990.

El artículo 1 de la Ley 70 del 19 de diciembre de 1988 establece:

"ARTÍCULO 1. Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora"

De igual forma el Decreto Reglamentario 1978 del 31 de agosto de 1989, en los artículos 2 y 3, señala: *"ARTÍCULO 2. El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación, para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.*

ARTÍCULO 3. Para tener derecho a la dotación a que se refiere este Decreto, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro, y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente."

Así mismo el artículo 3 del Decreto 81 de 1990, indica que:

"ARTÍCULO 3. Los empleados actualmente vinculados o que posteriormente se vinculen a la planta de personal de la Dirección Nacional y oficinas seccionales de la Carrera Judicial (hoy Dirección Ejecutiva y Direcciones Seccionales de Administración Judicial) que no continúen disfrutando de las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación de la Rama Jurisdiccional, tendrán derecho al reconocimiento y pago si fuere el caso de los incrementos de antigüedad, de la bonificación por servicios prestados, de la bonificación especial por recreación y dotación de calzado y vestido de labor, de conformidad con las disposiciones pertinentes que para el efecto rigen a los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del poder público en el orden nacional, comprendidos por el sistema general de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos".

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Bajo el anterior marco normativo tenemos entonces que, los empleados que integran la planta de personal de la DESAJQ, y que cumplan con los requisitos establecidos por la norma, requieren para el adecuado desempeño de sus funciones, contar con vestido y calzado de labor que les permita cumplir con sus funciones de la manera más adecuada, a su vez se requiere satisfacer los compromisos que como entidad empleadora le asiste a la entidad para con sus empleados, haciendo entrega de la indumentaria adecuada para que estos puedan desempeñarse en condiciones idóneas.

Por lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó requiere adquirir la dotación de vestido de labor para hombre y mujer correspondiente a la vigencia 2026, el cual consta de: blusas, camisas, pantalones, faldas, vestidos y calzado, para los servidores públicos adscritos DESAJQ que comprende el departamento del Chocó, que tengan derecho y que hubieren laborado por un periodo de tres meses consecutivos, en cada cuatrimestre, según la normativa vigente citada.

Así mismo es importante destacar que, el 25 de marzo de 2026, el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto 0313, en el cual se realiza el ajuste salarial para los empleados de la Rama Judicial vigencia 2026, en 7%, es por esto que, se hace necesario, para la presente vigencia, reconocer la dotación conforme al nuevo rango salarial, a los empleados que desempeñan el cargo de Asistente Administrativo grado 6, quienes a la fecha cumplen con los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la dotación.

De acuerdo con el reajuste salarial, la DESAJQ verifica la información salarial de todos los empleados, una vez, establecido el incremento decretado por el Gobierno Nacional a través del aplicativo EFINOMINA el cual tiene como función principal salvaguardar la información de la nómina de los servidores judiciales y el cual arroja la información necesaria respecto a la asignación salarial de los empleados, evidenciando que se asigna como salario mensual para la vigencia 2026 la suma de $3.237.724 para los servidores judiciales que se despeñan en el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 6, asi mismo es la asignación básica mensual de $2.924.374 a quienes se desempeñan como ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5, y $1.962.128 como salario mensual de los servidores que se desempeñan como AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03, evidenciando que ninguno de estos dos valores supera los 2 SMLMV, teniendo en cuenta que el salario básico decretado por el Gobierno para la vigencia 2026 se estableció en la suma de $ 1.750.905 mensuales.

Es así como, se advierte que para la vigencia 2026 existen 2 registros activos de servidores judiciales que se desempeñan como ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 6, 6 registros activos de servidores judiciales que se desempañan como ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5 y 5 registros activos de servidores judiciales que se desempeñan como AUXILIARES JURÍDICOS GRADO 03.

Se hace necesario realizar la contratación de la Dotación para los servidores de la Dirección Sección de Administración Judicial del año 2026, con el objeto de dar cumplimento a lo estipulado por la ley se procede a ejecutar este proceso contractual.

Entendiendo lo anterior, los empleados de la DESAJQ que cumplan con la normatividad vigente para ser acreedores del derecho de suministro de dotación de calzado y vestido de labor, esto es adicional al primer requisito, laboren por lo menos tres (3) meses en el periodo correspondiente, en forma ininterrumpida en la entidad.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

En consecuencia, para la vigencia 2026 se cuenta con un total de once (13) puestos de trabajo, distribuidos entre dos (2) servidores que se desempeñan como Asistente Administrativo grado 6, seis (6) servidores que desempeñan el cargo de Asistente Administrativo Grado 5 y cinco (5) servidores que ocupan el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 03, estos servidores cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al suministro de dotación, toda vez que han prestado sus servicios durante un período mínimo de tres (3) meses continuos dentro del respectivo cuatrimestre y devengan una asignación salarial que no supera los dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). Con el fin de dar cumplimiento a los postulados legales, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, a través del área de Talento Humano realizó un análisis previo, a fin de determinar cuáles son los empleados que durante cada período en que se causa el derecho, cumplieron con los requisitos normativos y, como consecuencia adquieren el derecho a recibir el suministro de dotación de calzado y vestido de labor, en la cual se evidenció que la planta de personal asciende TRECE (13) servidores con cargo de Asistente Administrativo Grado 6, Asistente Administrativos Grado 5 y para Auxiliar Administrativo grado 03 para la vigencia 2026. Por lo anteriormente expuesto, se requiere contratar la adquisición de las dotaciones consistente en (calzado y vestido de labor), para los Servidores Judiciales de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, que adquirieron este derecho durante la vigencia 2026 que se encuentran activos en la nómina de la Entidad. No obstante, lo anterior, se debe tener en cuenta que, dada la dinámica de la entidad en cuanto a nuevos nombramientos y/o rotación de personal, se determina una cifra aproximada en la cantidad de tarjetas para los servidores que adquieren el derecho a recibir el suministro de dotación de calzado y vestido de labor. Establecido lo anterior, y de conformidad con la asignación presupuestal que cuenta actualmente la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, se pretende realizar el presente proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, toda vez que, la Entidad debe garantizar el reconocimiento de la dotación del personal de calzado y vestido de labor, de conformidad con las disposiciones pertinentes que para el efecto rigen los empleados públicos de la Rama Judicial. Finalmente, La Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó directamente no cuenta ni con los medios, ni con las herramientas para el suministro de la dotación del personal según la normativa vigente, es por lo anterior que es necesario garantizar el reconocimiento de la dotación del personal de calzado y vestido de labor, de conformidad con las disposiciones pertinentes que para el efecto rigen los servidores públicos de la rama judicial.
3.1.1.1 **Sobre la Consulta Acuerdo Marco- Colombia Compra Eficiente.**
N/A
3.1.2. Objeto contractual
SUMINISTRO DE TARJETAS CON BANDA MAGNÉTICA O BONO NOMINATIVOS CANJEABLES O REDIMIBLES EN VESTUARIO Y/O CALZADO, PARA DOTACIÓN DE LEY A LOS SERVIDORES A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ.
3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

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

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80110000	80111700	80111707	Necesidades de dotación de personal técnico permanente

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

La Dirección Seccional Quibdó requiere contratar con empresas que garanticen el suministro de Tarjetas con Banda Magnética de Dotación o bonos, canjeables o redimibles únicamente por vestuario y/o calzado a través de un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía.

El suministro de la TARJETA CON BANDA MAGNÉTICA O BONO NOMINATIVOS DE DOTACIÓN será de acuerdo con el derecho que se cause por los empleados cada cuatrimestre, información que reposa en el Área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Quibdó, y se procederá a liberar el excedente en caso de que hubiere al finalizar la ejecución del contrato.

Atendiendo a que, en los meses de abril, agosto y diciembre, el área de Talento Humano realiza un análisis previo, a fin de determinar cuáles son los empleados que durante cada período en que se causa el derecho, cumplieron con los requisitos normativos y, como consecuencia adquieren el derecho a recibir el suministro de dotación de calzado y vestido de labor, se debe tener en cuenta que, dada la dinámica de la entidad en cuanto a nuevos nombramientos y/o rotación de personal, se determina una cifra aproximada en la cantidad de tarjetas para los servidores que adquieren el derecho a recibir el suministro de dotación de calzado y vestido de labor.

La entrega de los bienes se ejecutará de forma proporcional a la cantidad de servidores adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó acreedores del derecho, en caso de que aumente la cifra de servidores el servicio debe contemplar la cobertura de los nuevos ingresos y/o rotación del personal dentro de la estructuración de la oferta presentada, manteniendo el precio de los mismos.

VIGENCIA 2026:

DETALLE	DAMAS	CABALLEROS	TOTAL
1 cuatrimestre 2026	7	6	13
2 cuatrimestre 2026	7	6	
3 cuatrimestre 2026	7	6	

ITEMS	DESCRIPCION	CANTIDAD DE EMPLEADOS	CANTIDAD DE RECARGAS	VALOR DE CADA RECARGA	VIGENCA MINIMA DE LA TARJERA
1	**Tarjeta de banda magnética recargable**	13	3	$530.000	1 AÑO

En todo caso el valor ofertado más el impuesto al valor agregado a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial (Precio Estimado) establecido para la contratación.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

EL FORMATO DE OFERTA ECONOMICA, tiene que ser remitido en Excel.

CARACTERÍSTICAS DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS CANJEABLES O BONOS REDIMIBLES DE DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO PARA USO DE LABOR DE LOS EMPLEADOS DE LA DSAJ DE QUIBDÓ.

Tarjeta electrónica con banda magnética canjeable o recargable, la cual debe contar con:

1. Ser de plástico y contar con banda magnética o chip.
2. Ser personalizadas o identificadas con el nombre del empleado y número de identificación según el listado entregado por el supervisor del contrato.
3. ***La tarjeta debe contener impresa la razón social y el NIT de la Dirección Seccional***
4. Contener fecha de vencimiento impresa, con una vigencia mínima de un (01) año, contado a partir de la cada una de las recargas en el sistema.
5. Tener definida una línea de atención al cliente para que el titular de la tarjeta de dotación pueda comunicarse y hacer el reporte ante un eventual caso de pérdida o robo, y para tramitar la reexpedición y entrega de un nuevo plástico en reposición de aquella.
6. Permitir la reposición o reexpedición de la tarjeta con costo a cargo del beneficiario; conservando su saldo disponible.
7. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de la totalidad de las tarjetas de dotación recargables, con banda magnética, cuando sean solicitadas.
8. Garantizar una red de establecimientos comerciales a nivel departamental. de comercio y mínimo 4 diferentes marcas, en los que se permita el pago con tarjeta para dotación de vestuario y/o calzado, cumpliendo con las condiciones de seguridad, canje o redención única y exclusivamente por ropa y/o calzado.
9. No estar limitadas a pagos exactos, permitiendo hacer pagos o compras parciales dejando en la tarjeta el saldo restante para compras futuras.
10. No tener cargos o costos ocultos por su utilización o notificación de recarga; y tampoco comisiones o costos a cargo del beneficiario.
11. **Permitir ser cargadas y recargadas las veces que disponga la Entidad.**
12. Contar con un mecanismo de verificación de saldo.
13. No pueden ser redimibles en efectivo.
14. Las tarjetas deben entregarse en las oficinas de la Entidad contratante; como ella disponga.

En caso de proponer suministrar bono nominativo de dotación, este debe contar con las siguientes especificaciones:

1. Deben ser personalizados o identificados con el nombre del empleado y número de identificación según el listado entregado por el supervisor del contrato, garantizando que sólo puede hacer uso de dichos bonos el empleado que tenga el derecho.
2. Contener fecha de vencimiento impresa con una vigencia mínima de un (01) año, contado a partir de la entrega.
3. Se debe tener definida una línea de atención al cliente para que el titular de la tarjeta de dotación pueda comunicarse y hacer el reporte ante un eventual caso de pérdida o robo, y para tramitar la reexpedición y entrega de un nuevo plástico en reposición de aquella.
4. Debe contener el nombre completo y número de identidad del funcionario.
5. El contratista debe garantizar que los bonos sean de uso exclusivo para dotación (vestuario y calzado).
6. Debe contar con Código de barras.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Nota 1: El proponente adjudicatario, solo activará las tarjetas de banda magnética recargables4 o bono redimible únicamente bajo la previa aprobación que el supervisor del contrato o quien haga sus veces, mediante correo electrónico o medio idóneo determinado para la ejecución del contrato, indique previamente y por escrito.

Nota 2: Las tarjetas tendrán una numeración especifica; lo anterior para manejo y control adecuado de la ejecución contractual por parte del supervisor y contratista.

Nota 3: si bien se estiman aproximadamente 3 recargas máximo por tarjeta, es posible que esto varíe, según los movimientos administrativos y el tiempo de permanencia en el cargo conforme al cumplimiento de requisitos de ley.

Nota 4: El proponente adjudicatario, solo activará las tarjetas de banda magnética recargables[1] únicamente bajo la previa aprobación que del supervisor del contrato o quien haga sus veces mediante correo electrónico o medio idóneo determinado para la ejecución del contrato, indique previamente y por escrito.

N**ota 5.** Así mismo, para la vigencia 2026, el Área de Talento humano, una vez suscrita el acta de inicio del contrato, informara cuales empleados cumplieron con los requisitos normativos y así cumplir con la recarga correspondiente al primer cuatrimestre del año 2026.

La recarga de la Tarjeta de Dotación o bono Recargable y/o entrega, para el 1°- 2 - 3y 4 cuatrimestre de 2026, se hará efectiva dentro de los cinco (5) días hábiles después de que el Área de Talento Humano de la Dirección Seccional, realice cada requerimiento.

Aspectos importantes a considerar en el desarrollo del contrato:

- El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente

- El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

- El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

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

N/A

3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

A. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Firmar el contrato electrónico en SECOP II, una vez sea enviado al usuario del contratista a través de SECOP II.
2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, contados a partir de suscripción del contrato, con las actualizaciones y prorrogas a que haya lugar.
3. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas, y demás actas que se deriven de la ejecución del contrato.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Rama Judicial –de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó Chocó
5. Cumplir con todos los aspectos contenidos en los documentos, estudios previos y demás documentos requeridos en el proceso contractual, garantizando la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó Chocó, a través del (la) supervisor (a) del contrato.
7. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto, asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva, a ningún funcionario público, en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
8. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
9. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.
10. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.
11. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
12. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda, así como asistir a las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
13. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

14. Suministrar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
15. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
16. Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (05) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
17. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
18. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
20. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.
21. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.
22. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.
23. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
24. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
25. Procurar el cuidado integral de su salud.
26. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
27. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
28. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
29. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
30. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
31. Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18)
32. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Hacer entrega de Tarjeta de banda magnética o bono recargable.
- La tarjeta o bono deberá contener impresa la razón social y el NIT de la Dirección Seccional.
- Contener fecha de vencimiento impresa.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

2. Se debe tener definida una línea de atención al cliente para que el titular de la tarjeta de dotación pueda comunicarse y hacer el reporte ante un eventual caso de pérdida o robo, y para tramitar la reexpedición y entrega de un nuevo plástico en reposición de aquella.
3. Permitir la reposición o reexpedición de la tarjeta o bono con costo a cargo del beneficiario; conservando su saldo disponible.
4. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de la totalidad de las Tarjetas de Dotación Recargables, con banda magnética, cuando sean solicitadas, cuando aplique.
5. Garantizar una red de establecimientos comerciales a nivel nacional en los que se permita el pago con tarjeta para dotación de vestuario y/o calzado, cumpliendo con las condiciones de seguridad, canje o redención única y exclusivamente por ropa y/o calzado.
6. Las tarjetas no deben estar limitadas a pagos exactos, permitiendo hacer pagos o compras parciales dejando en la tarjeta el saldo restante para compras futuras.
7. No tener cargos o costos ocultos por su utilización o notificación de recarga; y tampoco comisiones o costos a cargo del beneficiario.
8. Permitir ser cargadas y recargadas las veces que disponga la Entidad.
9. Contar con un mecanismo de verificación de saldo.
10. Tener una vigencia mínima de UN (01) año, contado a partir de la carga en el sistema.
11. No pueden constituirse como bonos al portador.
12. Las tarjetas deben entregarse en las oficinas de la Entidad contratante; como ella disponga.
13. Dejar registro o constancia de las Tarjetas con Bandas Magnéticas de Dotación entregadas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, y de lo establecido en el numeral 35.3. del manual de Contratación de la Entidad, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA, la Norma ISO 14001, y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, departamental y municipal.

Dando cumplimiento con el Numeral 35.3 del Capítulo 11 del Capítulo 11 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - GESTIÓN AMBIENTAL, el contratista deberán demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente.

Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

NOTA 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

NOTA 2: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

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

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

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los 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. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

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 Seccional de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en 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 objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
8. 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.
9. 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.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
11. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
12. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
14. 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.
15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
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.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Mínima Cuantía a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De conformidad numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de "MÍNIMA CUANTÍA" por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Por lo anterior, los oferentes deben satisfacer los requerimientos de experiencia mínimos exigidos por el manual de contratación y la ley, siendo la Dirección Ejecutiva Seccional la encargada de verificar los aspectos habilitantes, la estimación de las propuestas y la determinación del oferente seleccionado a través de la publicación de oferentes en la página del SECOP II.

El contratista seleccionado deberá propender en materia de Gestión Ambiental, por lograr un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, para ello, deberá cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen y dar aplicación a la norma ISO 14001.

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

3.4.1 Justificación del valor unitario de la dotación

Para la determinación del valor unitario de la dotación de calzado y vestido de labor correspondiente a la vigencia 2026, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó adelantó un estudio comparativo de los antecedentes contractuales de la vigencia 2025 de distintas Direcciones Seccionales de Administración Judicial del país, cuyos resultados se encuentran desarrollados en el Análisis Económico del Sector que forma parte integral de los documentos del presente proceso.

Como resultado de la aplicación de la metodología estadística de media aritmética alta sobre los antecedentes analizados, se obtuvo un valor de referencia de $526.621,88 por recarga, el cual fue contrastado con un escenario de sensibilidad que arrojó $544.025,45.

En consideración a los resultados obtenidos y a la necesidad de establecer un valor unitario de referencia para el suministro de dotación durante la vigencia 2026, la Entidad propone adoptar la suma de **QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($530.000)** por cada recarga, correspondiente al monto destinado a la adquisición de calzado y vestido de labor por parte de los servidores públicos beneficiarios.

Para la presente contratación se estima un total de trece (13) servidores, con hasta tres (3) recargas por beneficiario, equivalentes a treinta y nueve (39) entregas durante la vigencia 2026, de acuerdo con la verificación del cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.

En consecuencia, el valor estimado para el suministro de las recargas asciende a la suma de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($20.670.000)** sin incluir las comisiones de intermediación, los impuestos aplicables a estas ni los demás costos de administración de las tarjetas o bonos, conceptos que serán incorporados al presupuesto oficial una vez concluido el análisis económico de las cotizaciones recibidas.

El valor unitario y las cantidades presupuestadas estarán sujetos a las verificaciones definitivas señaladas en el Análisis del Sector y a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

3.4.2 Valor estimado del contrato

El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista, de acuerdo con el presupuesto oficial asignado, es la suma **VEINTITRÉS MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($23.129.730)** incluidos impuestos y contribuciones de Ley.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.4.3 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

CDP						
No.	***Fecha expedición***	***Rubro y concepto***	***Recurso***	***Unidad Ejecutora***	***Valor CDP***	***Valor a ejecutar***
3926	***2026/11/17***	***A2 02 02 01 002-008***	***10 CSF***	***27-01-01-834***	***$26.000.000***	***$23.129.730***
TOTAL						***$23.129.730***

3.4.4 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para establecer el porcentaje de comisión por intermediación correspondiente al suministro de tarjetas o bonos redimibles en vestuario y calzado de labor para la vigencia 2026, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó adelantó el correspondiente estudio de mercado, mediante la solicitud de cotizaciones a empresas dedicadas a la prestación de este tipo de servicios.

Como resultado de las gestiones realizadas, se recibió una (1) propuesta comercial presentada por **NCS Brands S.A.S**., en la cual se estableció una comisión del diez por ciento (10 %) sobre el valor total de las recargas, más el impuesto sobre las ventas (IVA) del diecinueve por ciento (19 %) aplicable a dicha comisión.

Teniendo en cuenta que no fue posible obtener una pluralidad de cotizaciones durante la presente vigencia, la Entidad acudió, como mecanismo complementario de análisis, al estudio de mercado adelantado en el año 2025, en el cual, a partir de dos (2) cotizaciones recibidas, se había determinado un porcentaje promedio de comisión del diez por ciento (10 %).

En consecuencia, considerando la información comercial vigente, los antecedentes económicos disponibles y los resultados del análisis desarrollado en el Estudio del Sector, la Entidad determina como porcentaje de referencia para la estimación del presupuesto oficial una comisión por intermediación del diez por ciento (10%), previa verificación de que la propuesta satisface las condiciones técnicas y económicas requeridas.

Para la vigencia 2026 se ha establecido un valor unitario de QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($530.000) por cada recarga de dotación, proyectándose un total de treinta y nueve (39) recargas, por valor de VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($20.670.000), sobre dicho valor se calcula la comisión de intermediación del 10 %, equivalente a DOS MILLONES SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($2.067.000), más el IVA del 19 % sobre la comisión, correspondiente a TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($392.730), por consiguiente, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación asciende a la suma de **VEINTITRÉS MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($23.129.730)**, valor que comprende las recargas de dotación, la comisión por intermediación y el IVA correspondiente, conforme al análisis económico del sector que forma parte integral de los documentos del proceso.

Nota 1: Los proponentes deberán presentar en el Formato 5 – Anexo a la Oferta Económica un porcentaje (%) de comisión incluyendo costos indirectos.

El adjudicatario será aquel que cobre el menor porcentaje (%) de comisión sobre el promedio del estudio de mercado y cumpla con todos los requisitos habilitantes.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

En todo caso el porcentaje de comisión no podrá ser cero por ciento (0.00 %) so pena de rechazo.

EL FORMATO 5, tiene que ser remitido en Excel.

Nota 2: El contrato se celebrará por el valor de la oferta ganadora, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones de norma, por tal motivo el proponente deberá diligenciar en SECOP II como valor de la oferta el total del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

Nota 3: Para la presentación del precio inicial por parte del oferente, se deberá tener en cuenta que los valores ofrecidos deberán ser en porcentaje, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

Nota 4: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

Nota 5: El contratista está en la obligación de mantener el porcentaje de comisión presentado en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar la comisión establecida durante la ejecución del contrato.

Nota 6: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía5 CCE-EICP-GI-27 Versión: 01 Fecha: 16-12-2024 “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

La entrega de los bienes se ejecutará de forma proporcional a la cantidad de servidores adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó acreedores del derecho, en caso de que aumente la cifra de servidores el servicio debe contemplar la cobertura de los nuevos ingresos y/o rotación del personal dentro de la estructuración de la oferta presentada, manteniendo el precio de los mismos.

3.4.5 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó pagará el valor del contrato teniendo en cuenta la activación y suministro de las tarjetas de banda magnética recargables y/o de los elementos previa presentación de:

5.1.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma SIIF Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.
5.1.2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
5.1.3. Certificado de recibo suscrito por la Supervisora del contrato, **según el número de tarjetas activadas**, que como soporte tendrán la respectiva factura discriminada por valor del número de tarjetas activadas y demás documentos tendientes al cumplimiento contractual.
5.1.4. Certificado de cumplimiento de las obligaciones expedido por la Supervisora del contrato, la Coordinadora del Grupo de Talento Humano de La Dirección Ejecutiva Seccional Quibdó.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realizara descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

NOTA: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS:

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y ejecución del contrato.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó ubicada en Quibdó Chocó, del primer pago, hará las siguientes deducciones:

- Estampilla Pro-Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” (PRO UTCH): La Dirección Seccional deducirá con cargo a todos los pagos, por concepto de la estampilla Pro-Universidad Tecnológica del Choco, “Diego Luis Córdoba” (PRO UTCH), una suma equivalente al 1.5% del valor del presente contrato antes de IVA, de conformidad con la Ordenanza 112 de 2021 expedida por la Asamblea Departamental del Chocó y la Ley 2146 del 18 de agosto de 2021.

- Retención de industria y comercio - se realizará la deducción del 2 por mil correspondiente al impuesto de industria y comercio reglamentado por el acuerdo 027 del 19 de diciembre de 2017.

- Las demás que se encuentren establecidas por ley.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó adjudicará la oferta derivada de este proceso al oferente cuyo precio sea el más bajo y luego que haya cumplido con los requisitos habilitantes.

Dado que la evaluación de las ofertas es fundamental, sólo aquella propuesta que presente el precio más bajo pasará a la segunda etapa (verificación de requisitos habilitantes), de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Artículo 2 del Decreto No.1860 de 2021). Para ello debe considerarse lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Para ello, a partir de la información contenida en el acta de cierre, en la que se inscribirán los datos de los oferentes participantes y el valor de su propuesta, la Entidad determinará la propuesta más favorable,

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

verificará que aritméticamente esté correcta y que contenga la totalidad de los servicios solicitados, superado este control, verificará que los documentos solicitados cumplan con la información exigida y publicará el resultado.

Para la verificación y evaluación de la oferta presentada, la Dirección Ejecutiva Seccional Administración Judicial de Quibdó, asigna el concepto de cumple o no cumple respecto de los requisitos habilitantes señalados en la invitación pública:

REQUISITO HABILITANTE	HABILITADO/NO HABILITADO
JURÍDICO	CUMPLE/NO CUMPLE
FINANCIERO	CUMPLE/ NO CUMPLE
TÉCNICO	CUMPLE/ NO CUMPLE

3.5.1.1 **Capacidad jurídica**

Al presente proceso de selección de contratista, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, concordante con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023.

3.5.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 1 - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos.

3.5.1.1.2 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o en caso de ser consorcio o unión temporal por cada uno de los representantes legales de cada entidad y el por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 3 - AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LEY 1581-2012 (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos;

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.5.1.1.3 CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 2 – MODELO DE DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA (ANEXO)** correspondiente, en la forma y términos allí indicados y deberá dar aplicación a la guía para la creación de proponente plural establecida por Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.1.4 EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

1. **PERSONA NATURAL**

Debe ser mayor de edad, estar inscrito en el Registro Mercantil, y que su actividad comercial debe estar relacionado el objeto del futuro contrato; todo lo cual 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 de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso. Lo anterior únicamente en caso de que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

2. **PERSONA JURÍDICA**

El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección; lo anterior, se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o el documento equivalente y debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal o agencia, deberá anexar los certificados, tanto de la agencia o sucursal como de la casa principal.

3. **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

En caso de presentarse alguna de las asociaciones permitidas por la Ley, ya sea Uniones temporales o Consorcios, cada uno de los asociados deberá presentar y cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en el presente numeral y en los documentos del presente proceso de selección, inclusive en el caso de que se determine que todos o alguno de los miembros del consorcio o de las uniones temporales deben tener sede principal o sucursal en Quibdó.

4. **PERSONAS EXTRANJERAS**

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

4.1. Persona Natural extranjera:

Persona natural extranjera: Deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte y deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

4.2. Persona natural extranjera con domicilio en Colombia:

Deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

4.3. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:

Acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

4.4. Personas Jurídicas

4.4.1. Personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia:

Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, en el cual el objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección, debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

4.4.2. Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia:

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente en el cual el objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección, debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste:

1. Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; la información requerida en el presente numeral; la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
2. Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
3. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. F) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado
4. Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Documento que acredite un Representante Legal domiciliado en el país cuando se trate de proponentes extranjeros

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971.

El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país. (Ley 816 de 2003, artículo 3).

5. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO

En caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presenta junto con la propuesta el acta[2] respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

6. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

El proponente en caso de ser Persona Natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su Cédula de Ciudadanía; en caso de ser Persona Jurídica, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía; en el caso de Consorcio o Unión Temporal el Representante Legal del mismo, así como cada uno de sus integrantes, adjuntará su respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía; en caso de la Persona Jurídica Extranjera, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía si es colombiano y copia de su Cédula de Extranjería o Pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

3.5.1.1.2 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda; si es persona jurídica, la ***certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto*** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles. Dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso.

Nota 1: En caso de que el proponente esté obligado o tenga según el Certificado de Existencia y Representación Legal el cargo de Revisor Fiscal, este documento tendrá que ser firmado por el Revisor Fiscal.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Si es persona natural, se debe presenta **la planilla pagada del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta,** atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, **así como la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes. Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas **planillas pagadas del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta**, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, **y/o la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes, según sea el caso para la forma de asociación dando cumplimiento a los requisitos previamente detallados, en los párrafos anteriores.
3.5.1.1.3 Certificado de programa de salud y seguridad en el trabajo
El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación. Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación. **Nota:** la certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal deberá ser expedido con vigencia de noventa (90) días de antelación a la fecha de cierre del proceso.
3.5.1.1.4 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
En atención a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2097 del 2021 “Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, la entidad pública - Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, está en la obligación de verificar si sus futuros contratistas están a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias para poder contratar con el Estado, por lo anterior los

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

proponentes deberán presentar certificado REDAM, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

De otra parte, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los proponentes deberán presentar certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, tanto la entidad en caso de ser persona jurídica como el representante legal, además, la certificación tanto la entidad en caso de ser persona jurídica como el representante legal, de Antecedentes Disciplinaros que expide la Procuraduría General de la Nación, el los certificado de Antecedentes Judiciales, y el Certificado de Antecedentes de Convivencia (Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC), que expide la Policía Nacional con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades anónimas abiertas, este requisito debe ser cumplido por todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizan las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes.

Al proceso de selección de contratista, podrán comparecer las Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios o Uniones Temporales y las Personas Jurídicas Extranjeras con o sin sucursal o domicilio en Colombia que reúnan los requisitos habilitantes para participar, que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.1.5 Copia del registro único tributario (RUT)

El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual deberá estar debidamente actualizado, según lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013[3] y la circular 000001 de 2023[4]

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales y Futuras Asociaciones u otras formas asociativas, deberán presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

3.5.1.1.6 compromiso anticorrupción

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 7 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO**, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.5.1.1.7 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES
El presente proceso es susceptible de ser limitado a Mipyme nacional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, siempre y cuando concurran los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4. El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 9A – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS NATURALES)**, o el **FORMATO 9B – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS JURÍDICAS)** en la forma y términos indicados en el anexo Este formato deberá ser diligenciado y remitido con la documentación soporte conforme a lo reglado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2201. Para acreditar la calidad del Contador Público, o Revisor Fiscal cuando se tiene obligación de tenerlo deberá aportar la cédula, la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la profesión.
3.5.1.1.8 Idioma
Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente. 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. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
3.5.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES
3.5.1.2 Experiencia del Proponente
El oferente deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, su experiencia,** para lo cual deberá allegar máximo dos (2) certificaciones de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar; y cuyo monto debe ser igual o superior al 100 % del valor del presupuesto oficial. Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación que deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100 %, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio (día/mes/año)
- Fecha de terminación (día/mes/año)
- Cumplimiento del Objeto del Contrato
- Calidad de los bienes o servicios entregados, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así:
    - Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente u otras denominaciones.
    - Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.
- Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- Firma del por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada.

Las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación deben ser de contratos que estén ejecutados en periodos anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección, los cuales tengan relación directa con el componente del objeto del presente proceso de selección.

Cuando el proponente aporte certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o contrato ejecutado o el documento de conformación de la respectiva forma asociativa.

Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo dos (2) contratos.

Si el objeto del contrato certificado es compuesto, vale decir, si se certifica el objeto del presente proceso y otras actividades, se deberá acreditar que monto corresponde al objeto relacionado con el presente proceso de selección, ya que la experiencia a acreditar debe estar relacionada con el objeto a contratar.

Si la Propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada en proporción a su participación, entre todos o por uno solo de los integrantes, siempre y cuando éste tenga una participación en el consorcio o unión temporal u otra forma

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

asociativa mayor o igual al setenta por ciento (70 %,) de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, lo anterior, la DSAJQ podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

Nota 1: Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será tenida en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

Nota 2: Los certificados que no cuenten con la totalidad de los requisitos mencionados anteriormente, no serán tenidos en cuenta por la entidad.

3.5.1.3 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 6 – CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS** diseñado por la entidad, en el cual se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de Selección.

3.5.1.4 Documentos Técnicos

N/A

3.5.1.2.1 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 10A – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE NO HABER SIDO OBJETO DE MULTAS Y/O SANCIONES)** o el **FORMATO 10B – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE HABER SIDO OBJETO DE MULTAS Y/O SANCIONES)** diseñado por la entidad, en el cual declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos reiterados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

3.5.1.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

3.5.1.3.1 OFERTA ECONÓMICA

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 3 – ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA (EXCEL)**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO** y deberá remitirlo en formato Excel.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Será de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores y omisiones en que incurra al presentar su oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.

Lo anterior, sin perjuicio del rechazo de plano de propuesta por incurrir en alguna de las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones y en las presentes notas atendiendo al hecho de que la oferta económica es insubsanable.

Los proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA)** de cada ítem, ni el valor de la oferta ganadora establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo. **En todo caso la propuesta será evaluada con el valor unitario ofertado (antes de IVA).**

En todo caso el valor ofertado más el impuesto al valor agregado a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto establecido en el estudio de mercado (Precio Estimado) establecido para la contratación.

Nota 2: El contrato se celebrará por el valor de la oferta ganadora, incluido el valor del IVA y demás contribuciones de ley.

Nota 3: Para la presentación del precio inicial por parte del oferente, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

Los valores contenidos en la propuesta económica deberán presentarse sin decimales; por lo cual, en caso de presentarse esta situación, la entidad procederá a aproximar al número entero más cercano.

Nota 4: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

Nota 5: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía G-MOAB-01 “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación”, expedida por Colombia Compra Eficiente el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 6: El contratista está en la obligación de mantener los precios ofrecidos en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar los precios establecidos durante la ejecución del contrato.

Nota 7: El servicio se ejecutará de forma proporcional a la cantidad de servidores adscritos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó en el departamento de Chocó, en caso de que aumente la cifra de servidores el servicio debe contemplar la cobertura de los nuevos ingresos; Así mismo, es importante mencionar, que los exámenes descritos, se realizaran de acuerdo con el profesiograma y el cargo de cada servidor

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.5.1.3.2 FORMATO BENEFICIARIO CUENTA
El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 11 – BENEFICIARIO CUENTA**, en la forma y términos indicados en el anexo
3.5.1.3.3. CERTIFICACIÓN BANCARIA
El proponente deberá presentar la certificación Bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria, con vigencia de expedición no superior a un (1) mes a la fecha de presentación; donde se indique que la Cuenta (Ahorros o Corriente) en la cual se le consignarán los pagos se encuentra activa y a nombre del proponente.
3.5.1.4 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4.1 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.2 Factores de evaluación
N/A
3.5.2.1 Mipyme domiciliada en Colombia (Este factor de evaluación **NO** se incluirá en los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía. Para las demás modalidades de selección, la Entidad podrá incluir este criterio de evaluación)
N/A
3.5.2.2 Emprendimientos y empresas de mujeres
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 "*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*", reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

Reglas de desempate (sucesivas y excluyentes)	Acreditación – observación
Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el VUCE - Ventanilla Única de Comercio Exterior o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá cumplir con este factor de desempate.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	**Madre Cabeza de Familia:** De conformidad con el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, se acreditará con la declaración ante notario, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso. **Mujer víctima de la violencia intrafamiliar:** según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, se acreditara con la medida de protección emitida por un comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este, el juez competente o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas o copia de alguno de los documentos mencionados en el artículo 3 del Decreto 2733 de 2012, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. **Persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar:** Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, aportará según corresponda los documentos que acreditan la condición de la mujer. En el caso de proponente plurales esta situación la acreditará el integrante que tenga mayor participación dentro del consorcio o unión temporal.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	Para efectos de este criterio, se debe anexar certificación expedida por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que debe estar vigente a la fecha de cierres del proceso, en la que conste que cumplen con los requisitos. En este caso el proponente plural se verificará con el documento de conformación de proponente plural; deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	El proponente a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios junto con los documentos de identificación de cada una de las personas vinculadas. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre del proceso. En los casos de empresas constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. En el caso de los proponentes plurales, se acreditará con la sumatoria del personal certificado de cada integrante. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al proponente que acredite un porcentaje mayor.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Room o gitanas.	Se acreditará con el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural, que acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Room o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Room o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. Adicionalmente deberá anexar copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Room o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. El proponente debe anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. Acreditado con alguno de los siguientes documentos:	a. Certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina del Alto comisionado para la paz. b. Certificación en las desmovilizaciones individuales que le corresponden al programa de atención humanitaria al desmovilizado del Ministerio de Defensa o c. Certificado que expida el Comité Operativo para la dejación de las armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual, además se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de integración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas (proponente persona jurídica o proponente figura asociativa integrada por personas jurídicas) el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Al igual que alguno de los certificados de los incisos anteriores, los documentos de identificación de las personas y la autorización para el tratamiento de datos.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Para la acreditación de los requisitos de este criterio, el proponente plural debe aportar la condición de madre cabeza de familia o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación que ostenten esta condición; para lo cual en cualquiera d ellos 2 casos no se podrá ostentar o ejercerla calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de una de los integrantes de la figura asociativa del proponente. Adicionalmente debe adjuntar declaración juramentada de la mujer que invoque la condición de cabeza de familia, o la persona en proceso de reintegración debe anexar certificación expedida por el Comité Operativo para la operación del as Armas – CODA o la ficha del alto comisionado para la Paz según el registro de reincorporación, señalado en el Decreto 1081 -2015. O también puede adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de la participación accionaria en la respectiva sociedad son de titularidad de género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad. O mediante documento de conformación de la figura asociativa con fundamento en el cual según el porcentaje de participación del integrante se evidencia que la experiencia aportada por la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración o calidad de tal sea no inferior al 25% del total acreditado.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales, o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	Para la acreditación de la calidad de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales, el proponente deberá aportar el certificado de existencia y representación legal o su equivalente
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	Para la acreditación de la calidad de micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales, los integrantes del proponente plural deberán aportar el certificado de existencia y representación legal o su equivalente.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	- Los estados financieros o contables con corte a 1 de diciembre del año inmediatamente anterior donde consten los pagos a Mipymes. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o asociaciones mutuales. -Se verificará con el documento de conformación de proponente plural y los certificados de existencia y representación legal del os integrantes, la condición de Mipymes o asociaciones mutuales la cual debe tener una participación del 25% o que aporte el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La Mipyme o cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales no podrán ejercer u ostenta la calidad de accionistas, socio, empelado o representante legal de los integrantes de la figura asociativa oferente.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	El proponente del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad vigente al cierre del proceso, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

	sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente".
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente	En caso de que persista el empate, se acudirá a la selección mediante el sistema de balotas de la siguiente manera: -Primera Serie: En esta primera serie, se procederá a incorporar en una balotera un número de balotas, identificadas con un número igual al número de proponentes que se encuentren en condición de empatados. Cada proponente, sacará una balota con lo cual se le asignará un número de mayor a menor, con el cual participará en la segunda serie. -Segunda Serie: Se procederá a incorporar en la balotera igual número de balotas al número de proponentes empatados. El proponente que haya obtenido el número mayor en la primera serie será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda serie, y en forma sucesiva (de mayor a menor) procederán los demás proponentes. El proponente que, en esta segunda serie, saque la balota con el número mayor, será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (de mayor a menor) ocuparan los siguientes puestos (segundo, tercero… etc.).

LOS PROPONENTES QUE PRETENDAN ACREDITAR ALGUNAS DE LAS SITUCIONES Y/O CIRCUNSTANCIAS REFERIDAS EN EL PRESENTE NUMERAL (CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATE), DEBERÁN ALLEGAR LOS DOCUMENTOS JUNTO CON LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y DILIGENCIAR EL ANEXO DE CRITERIOS DE DESEMPATE.

ASÍ MISMO, PARA TODOS LOS EFECTOS SE ENTENDERÁ QUE AUTORIZAN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL A DEL ARTICULO 6 DE LA PRECITADA LEY CON LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA OFERTA.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

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.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

El contratista prestará a favor de **la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Quibdó con NIT 901786880-6** garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

De los anteriores riesgos, los que son asumidos por el contratista, deberán ser cubiertos mediante la constitución de pólizas.

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento:	20%	El Plazo De Ejecución Del Contrato Y Seis (6) Meses Más
Calidad Y Correcto Funcionamiento De Los Bienes Y Servicios:	20%	El Plazo De Ejecución Del Contrato Y Seis (6) Meses Más

Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes y vigencias antes señaladas ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la entidad debe estar cubierta a los perjuicios derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo.
Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015 determina el valor que debe ser asegurado con el contrato de seguro, teniendo en cuenta el valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes del contrato

Nota: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del contrato, así como ampliar el valor de la misma o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término en virtud de lo consagrado en el artículo 2. 2.1. 2.3. 1.18 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

3.9. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO	
Nombre	DANNY CARMELA VALENCIA RIVAS
No. cédula	
Cargo	Profesional Universitario G12
Dependencia	Área Talento Humano.
3.9.1. Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 8 del Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024)	
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, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas. .
Lugar de ejecución	La suscripción del contrato será en la ciudad de Quibdó, Departamento del Chocó y los elementos deberán ser entregados en las instalaciones del Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, Calle 24 No. 1 – 30, Grupo Almacén, en la ciudad de Quibdó, Departamento del Chocó o donde la entidad disponga.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Liquidación del contrato	Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato, según lo dispuesto 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
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.

3.14 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Quibdó - Chocó
Fecha de diligenciamiento	26 de junio de 2026.

4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA24-12228)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Grupo Talento Humano

5.COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
5.1 COMPONENTE TÉCNICO	
Firma	
Nombre	DANNY CARMELA VALENCIA RIVAS
Cargo	Profesional Universitario G-12
5.2 COMPONENTE JURÍDICO	
Firma	
Nombre	TEIMAR BALNDON HINESTROZA
Cargo	Profesional Universitario G-12
5.3 COMPONENTE FINANCIERO	

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Firma	
Nombre	IVAN ALIRIO MORENO PALOMEQUE
Cargo	Profesional Universitario G-11