En cumplimiento del Art. 94 de la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se adiciona el Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, se publica en el SECOP II a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co la presente Invitación, con el fin de que cualquier interesado pueda participar.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA No. MC-DR-11-2026

ANEXO INVITACION PÚBLICA

1. OBJETO.

Contratar en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, el suministro, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de Tótems o Kioscos Digitales para algunas sedes judiciales del departamento de La Guajira.

1.1 IDENTIFICACION DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

En concordancia con lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, la compra pública objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
43211514	43	21	15	14	Kioscos de Computadores
43211903	43	21	19	03	Monitores de pantalla táctil (touch)
81111504	81	11	15	04	Servicios de programación de aplicaciones
81111508	81	11	15	08	Servicios de implementación de aplicaciones
81111809	81	11	18	09	Servicio de instalación de sistemas

1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ESENCIALES DEL OBJETO A CONTRATAR.

El siguiente cuadro contiene la descripción técnica y características de los bienes a suministrar, instalar, configurar y poner en funcionamiento:

Ítem	Componente	Especificación mínima solicitada
1	Tipo de equipo	Tótem digital interactivo, formato vertical, para operación institucional continua.
2	Pantalla	65 pulgadas o superior, tecnología LED/LCD de alto brillo (≥ 2500 nits recomendado para exterior)
3	Resolución	4K UHD, 3840 x 2160 píxeles, o superior.
4	Interacción táctil	Tecnología capacitiva PCAP, mínimo 10 puntos multitáctiles.
5	Procesador	Arquitectura de cuatro núcleos o superior, adecuada para mapas interactivos y operación fluida.
6	Memoria RAM	8 GB mínimo.

7	Almacenamiento	64 GB mínimo.
8	Sistema operativo	Android integrado actualizado de última generación / opcional Windows
9	Conectividad	Ethernet, Wi-Fi, puertos USB y salida o entrada HDMI según arquitectura.
10	Audio	Parlantes integrados o solución equivalente para mensajes y apoyo de accesibilidad.
11	Estructura	Acero galvanizado, aluminio anticorrosivo o material de resistencia equivalente; acabado apto para ambiente costero.
12	Protección frontal	Vidrio templado antivandálico de 6 a 8 mm o superior.
13	Seguridad física	Cerradura de seguridad, compartimiento protegido para componentes y sistema de anclaje al piso.
14	Control térmico	Ventilación forzada y control térmico acorde con los componentes y las condiciones de operación.
15	Temperatura de operación	-10°C a 50°C
16	Alimentación	120 VCA, 60 Hz, compatible con la red eléctrica de Colombia.
17	Protección	IP65 (resistente a polvo y lluvia)
18	Orientación	Vertical
19	Operación	Diseñado para disponibilidad continua 24/7. Indicar régimen de operación recomendado por fabricante.
20	Instalación	Montaje y configuración del software del tótem
21	Garantía	Garantía mínima integral de un (1) año para hardware, instalación y funcionamiento de la solución. Soporte remoto durante la garantía, indicando horario, canales, tiempos de atención y escalamiento.
22	UPS	UPS compatible con la carga del tótem, con regulación y autonomía indicada por el proveedor.
23	Acabado institucional	Personalización exterior con identificación institucional, sujeta a lineamientos definidos por la entidad.

- **Requerimientos funcionales del software:**

Ítem	Funcionalidad	Requisito
1	Registro de visitante	Registro de tipo y número de identificación, nombre completo, oficina o despacho de destino, fecha y hora de la visita.
2	Catálogo de destinos	Administración de juzgados, tribunales, salas de audiencia, oficinas administrativas y demás dependencias.
3	Búsqueda	Búsqueda por nombre de dependencia, categoría o denominación del despacho y otros criterios configurables.
4	Plano digital	Visualización gráfica del Palacio de Justicia, con representación diferenciada de pisos y espacios.
5	Cálculo de ruta	Generación de la ruta desde la ubicación del tótem hasta el destino seleccionado.
6	Representación del recorrido	Ruta resaltada sobre el mapa, con indicación de cambios de piso, pasillos, escaleras, ascensores y puntos de referencia.
7	Navegación	Navegación coherente entre niveles, con instrucciones gráficas por cada tramo.
8	Administración de mapas	Edición de nombres, ubicación de dependencias, rutas, áreas temporalmente inhabilitadas y puntos de interés, por usuarios autorizados.

9	Administración de usuarios	Perfiles y roles diferenciados, al menos administrador y consulta/reportes.
10	Reportes	Consulta histórica y filtros por fecha, hora, identificación y dependencia de destino.
11	Exportación	Exportación de registros y reportes en formatos abiertos o de uso común, como XLSX y CSV; indicar formatos adicionales.
12	Auditoría	Registro de accesos administrativos y de cambios relevantes de configuración, indicando usuario, fecha y acción.
13	Respaldo	Funciones documentadas de copia de seguridad y restauración de base de datos y configuración.
14	Operación ante pérdida de red	Indicar cuáles funcionalidades continúan disponibles sin conexión a Internet y cómo se sincronizan posteriormente, si aplica.
15	Interfaz	Interfaz en español, intuitiva, de alto contraste y adecuada para pantalla táctil de gran formato.
16	Licenciamiento	La licencia de uso del software y de sus funcionalidades principales deberá ser perpetua para la entidad, garantizando la actualización permanente del software, sin pagos periódicos obligatorios para mantener la operación básica contratada.
17	Cierre de sesión	Retorno automático a la pantalla inicial y eliminación visual de los datos del visitante anterior al finalizar o por inactividad.

- **Entregables:**

  - Tótem instalado.
  - UPS instalada.
  - Software parametrizado.
  - Planos cargados.
  - Rutas configuradas.
  - Base de datos inicial.
  - Manual usuario.
  - Manual administrador.
  - Capacitación.
  - Acta de puesta en funcionamiento.
  - Canales de atención y soporte en cada equipo.

- **Criterios de recibo por sede.**

El supervisor recibirá cada tótem mediante un acta de recibo por sede, previa verificación de: (a) equipo instalado, anclado, energizado a través de la UPS y conectado a la red de la sede; (b) marca, modelo y serial del tótem, la pantalla y la UPS coincidentes con las fichas técnicas entregadas al inicio del contrato y conformes con las especificaciones mínimas de los Formatos 9A y 9B; (c) prueba funcional de los requerimientos del software con los escenarios que defina el supervisor, que como mínimo incluirán el registro de cinco (5) visitantes de prueba, la búsqueda de tres (3) dependencias, la generación de la ruta a destinos ubicados en pisos distintos, la exportación de registros en XLSX y CSV; (d) planos, dependencias y rutas de la sede cargados y validados; (e) capacitación de por lo menos una (1) persona por sede como administrador, con lista de asistencia, y (f) entrega de manuales y credenciales de administración. Si alguna prueba falla, el contratista la corregirá y se repetirá la verificación.

El pago procederá con el acta de recibo a satisfacción de la totalidad de las unidades contratadas, conforme a la forma de pago.

- **Tiempos de atención y solución durante la garantía.**

(a) Respuesta remota a la solicitud de soporte: dentro de las 24 horas siguientes al reporte.
(b) Solución de fallas de software o configuración: dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al reporte.
(c) Diagnóstico en sitio de fallas de hardware que impidan la operación: dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en Riohacha y de los tres (3) días hábiles siguientes en los demás municipios.
(d) Reemplazo de equipos o componentes defectuosos: dentro de los cinco (5) días hábiles previstos en las obligaciones específicas. El contratista informará al inicio del contrato los canales, el horario y el responsable del soporte.

1.2.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Para la adecuada ejecución del contrato, se requieren los planos arquitectónicos o el detalle de la distribución de espacios de las sedes judiciales donde se va a realizar el suministro, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los Tótems o Kioscos Digitales.

En cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión del control de la calidad del medio ambiente SIGMA, establecido mediante acuerdo PSAA 14-10161 de 2014 y del Decreto 1076 de 2015 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, el contratista debe garantizar en todo momento la gestión integral de los residuos peligrosos generados en la prestación del servicio a contratar, por lo cual, durante la ejecución, deberá entregar al supervisor los certificados de disposición final de los residuos peligrosos y de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se generen en la instalación, expedidos por gestores autorizados por la autoridad ambiental. Para la adjudicación no se exige soporte ambiental, conforme a la Matriz de Requisitos Ambientales de la Rama Judicial.

Todos los operarios para utilizar en la ejecución contractual deben estar afiliados a la ARL y EPS.

1.2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES

El CONTRATISTA, se obliga con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, entre otras:

1. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga o suspensión del contrato. Así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del documento.
2. Cumplir con las exigencias mínimas establecidas en los estudios y documentos previos, invitación pública y la oferta aceptada.
3. Entregar los elementos requeridos, dando cumplimiento a las especificaciones esenciales descritas en el anexo respectivo y de acuerdo con las indicaciones que imparta el supervisor del contrato
4. Entregar soportes de garantías de los bienes suministrados, así como manual de instrucciones
5. En caso de presentarse defectos de fabricación, los elementos deben ser reemplazados en su integridad, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de cambio por parte del supervisor designado
6. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno, todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos

7. Entregar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas las veces que sea requerido
8. Acatar las instrucciones, sugerencias y recomendaciones que le sean impartidas por el supervisor del Contrato
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, durante el desarrollo del objeto del contrato, de conformidad con la ley
10. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Contrato
11. Constituir las Garantías Requeridas
12. Garantizar la calidad de los bienes suministrados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5º Numeral 4º de la Ley 80 de 1993
13. Utilizar productos originales de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas, atendiendo lo dispuesto por el artículo 4°, numeral 5°, de la ley 80 de 1993
14. Cumplir con las especificaciones técnicas de los servicios y elementos requeridos.
15. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista se obliga a:

1. Suscribir y Cumplir con los requisitos de legalización del respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
2. AL INICIO DEL CONTRATO: 1. Entregar la información referente a los parámetros para una correcta devolución y gestión de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos - AEE adquiridos al proveedor. 2. Hacer entrega de los manuales y/o fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que: * Deben cumplir el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado. Además adjuntar: 1. Fichas técnicas o manual de los equipos a adquiridos. 2. Programa o Sistema de recolección y gestión de RAEES. 3. Certificaciones que garanticen el cumplimiento de las obligaciones o en su defecto puede estar implícitas en las fichas técnicas de los elementos.
3. Suministrar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, en los términos de calidad.
4. Cumplir con las características técnicas, plazos de entrega de los bienes objeto del contrato.
5. Reemplazar a sus expensas dentro de los (5) días siguientes a la reclamación del supervisor y sin costo alguno para la Entidad, los equipos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, según las observaciones formuladas por el supervisor del contrato, cuando no cumplan con las características, condiciones y especificaciones indicadas en el "Anexo 1 – Fichas Técnicas".
6. Suministrar e instalar la totalidad de equipos y asumir por su cuenta el transporte de los mismos hasta el lugar de entrega indicado por el supervisor.
7. Utilizar productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados; de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas suministradas por la Entidad

8. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato. (Decreto 1072 de 2015).
9. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel Nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término del contrato. Así mismo, el Contratista debe en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo del contrato, de conformidad con las normas aplicables. El Contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde se realizan las actividades, pueden disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla o subsane el hecho deficiente.
10. Mantener los precios ofrecidos durante el término de ejecución del contrato.
11. Entregar al supervisor, para el pago y respectiva liquidación del Contrato, los soportes de pago de los aportes al Sistema Integral de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Parafiscales del personal de nómina con el cual ejecute el contrato; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
12. Designar y mantener a su costa, durante todo el tiempo de la ejecución del contrato, al personal que se requiera para el desarrollo del proyecto y cumplimiento contractual.
13. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, durante el desarrollo del contrato, de conformidad con la ley.
14. Firmar, juntamente con el supervisor designado, las actas que se requieran durante la ejecución del contrato. Las actas de suspensión, reinicio y liquidación final del contrato requieren aprobación de la Directora Seccional de Administración Judicial de Riohacha.
15. Cargar en la plataforma SECOP II los documentos e información a que estén obligados, que se generen y que hagan parte de la ejecución del contrato previamente aprobados por la supervisión del contrato.
16. Facilitar la labor de seguimiento y control, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen por parte de la supervisión del contrato.
17. Incorporar en la pantalla de registro, antes de capturar la información, el aviso de privacidad y el mecanismo de autorización del titular que apruebe la Entidad.
18. Alojar la base de datos en la memoria de almacenamiento del equipo suministrado (64 GB mínimo).
19. Aplicar medidas de seguridad de la información: control de acceso por roles, cifrado de las comunicaciones, registro de auditoría y copias de seguridad, conforme a los requerimientos funcionales 9, 12 y 13.
20. No usar, ceder, comercializar ni conservar los datos personales para fines distintos de los del contrato. Al terminar el contrato y la garantía, entregar a la Entidad la totalidad de los datos en formato abierto y suprimir las copias en su poder, con certificación escrita.
21. Informar al supervisor cualquier incidente de seguridad que afecte datos personales dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su conocimiento.
22. Ceder a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura los derechos patrimoniales de autor sobre los desarrollos, parametrizaciones, planos digitales, mapas y contenidos elaborados específicamente para este contrato, conforme a la Ley 23 de 1982 y la Decisión Andina 351 de 1993. Para el software preexistente del contratista o de terceros, otorgar la licencia de uso perpetua exigida en el requerimiento funcional 16.
23. Entregar al finalizar el contrato los planos digitales, mapas y rutas en formato editable, junto con la documentación técnica necesaria para su administración.

OBLIGACIONES LABORALES

Serán obligaciones del contratista como empleador:

a) Dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y decretos reglamentarios, entre ellas:

b) Realizar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal que contrate para la ejecución de las labores propias del contrato. Adicionalmente, el personal que vincule el contratista para llevar a cabo el objeto del contrato deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, así como a las Cajas de Compensación.

c) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo actualicen.

d) Así mismo, el contratista cumplirá las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales, con el personal que se utilice durante la ejecución del contrato y tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país, incluidas las normas de seguridad para trabajo de alto riesgo y trabajo en altura, si llegaré a ser necesario.

NO EXISTIRÁ ENTRE EL CONTRATISTA NI EL PERSONAL QUE ESTE UTILICE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO, VÍNCULO LABORAL ALGUNO CON EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA. LA RESPONSABILIDAD DERIVADA DE ESTAS VINCULACIONES CORRERÁ EXCLUSIVAMENTE A CARGO DEL CONTRATISTA.

OTRAS OBLIGACIONES

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

El oferente y futuro contratista apoyará la acción del Estado Colombiano y a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

1. El oferente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de contratación ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su oferta.

2. El oferente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

3. El oferente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación -Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta.

4. El oferente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.

5. En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha Contra la Corrupción" a través de alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (1) 560 1095, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; la Línea Transparente del Programa, a los números: 9800-913 040 o (1) 286 48 10; correo electrónico al sitio de denuncias del programa en la página Web www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27, Bogotá, D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha.

6. Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso de que la Nación -Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

7. Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, la entidad dispone que el Contratista debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución, relativo al control de los riesgos profesionales; además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área de Talento Humano.

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

Los trabajadores del contratista que por su labor requieran realizar trabajos en altura, deberán contar con el respectivo certificado de capacitación en dichos trabajos y presentar constancia de estar inscrito en la ARL en el riesgo correspondiente.

CUMPLIMIENTO DISPOSICIONES DEL "MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)".

Con suscripción del contrato, el contratista se compromete a adoptar y cumplir las disposiciones y requerimientos de seguridad y salud en el trabajo descritos en el del "MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)", según corresponda:

A. Mantener a disposición de la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando se solicite, el contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH,

nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual.

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

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

H. REQUISITOS TAREAS DE ALTO RIESGO.

Los contratistas que realicen tareas de alto riesgo, deben cumplir con los siguientes requerimientos:

A. Trabajo en alturas:

- Certificado del curso de alturas nivel trabajador autorizado, debe presentar el certificado de formación en trabajo seguro en alturas vigente de acuerdo a la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio de Trabajo, y debe ser verificable en la página del Ministerio de Trabajo. https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx
- Concepto del examen médico ocupacional con énfasis en trabajo en alturas.
- Certificación de equipos de acceso y elementos de protección contra caídas (Andamios, escaleras, Elementos de Protección Contra Caídas (EPCC), etc.)
  Disponer como mínimo de una persona ejerciendo el rol de coordinador de trabajo en alturas en el sitio de trabajo con su respectivo certificado del curso de alturas nivel coordinador.

B. Trabajo en espacios confinados:

- Capacitación y/o entrenamiento en espacios confinados, según la Resolución 0491 de 2020 del Ministerio de Trabajo.
- Disponer de equipos para medición (lectura directa).
- Disponer de sistemas o equipos de ventilación.

C. Manejo sustancias químicas:

- Capacitación en manejo de productos químicos.
- Disponer de las fichas de seguridad acorde a los productos químicos a utilizar.
- Demás requisitos que solicite el Sistema de Gestión Ambiental.

D. Trabajo eléctrico:

- Matrícula profesional del personal competente (técnico, tecnólogo o ingeniero formado en el campo) o certificado que avale idoneidad del personal.
- Capacitación en prevención del riesgo eléctrico que contenga como mínimo: distancias de seguridad, señalización, actuación en caso de emergencias, factores de riesgo eléctrico comunes, áreas y equipos restringido.

E. Trabajo en caliente:

- Capacitación sobre las herramientas y procesos para trabajos en caliente.
- Contar con hoja de vida equipos a utilizar con la información del mantenimiento preventivo realizado.
- Contar con ficha de seguridad de los productos a utilizar.

DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

a) Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
b) Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
c) Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16 10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004".
d) Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
e) Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
f) Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
g) Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
h) Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
i) Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
j) Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
k) Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST Seccional.
l) Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

OBLIGACIONES MEDIO AMBIENTALES

En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014.

De conformidad con lo manifestado desde el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, a través de la Matriz de Requisitos Ambientales para Adquisiciones y Servicios de la Rama Judicial, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. Conservar y aprovechar de manera racional y eficiente los recursos naturales utilizados, en especial el uso del papel, el agua y la energía.
2. Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades contratadas.
3. Gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados.
4. Propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados.
5. Cumplir oportunamente con la legislación ambiental aplicable a las actividades

contratadas.

Adicionalmente, la entidad propenderá porque los equipos a adquirir cumplan los requisitos de la matriz de requisitos ambientales para adquisiciones y servicios de la Rama Judicial, que se detallan a continuación:

Proceso	Actividad	Bienes y/o Servicios	Aspectos Ambientales	Requisitos
Gestión tecnológica	Adquisición	Software y Hardware	Consumo de energía Generación de RAEES Generación de pilas y baterías	**REQUISITOS HABILITANTES:** Para la adjudicación no se requiere presentar ningún soporte, pero deben estar las obligaciones descritas en los estudios previos **AL INICIO DEL CONTRATO:** 1. Entrega de la ficha técnica o manual de los equipos a adquirir (incluyen pantallas) , los cuales deberán cumplir con el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado. 2. Entrega de la información referente a los parámetros para una correcta devolución y gestión de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos - AEE adquiridos al proveedor. **Si el contrato incluye la instalación el contratista deberá:** 1. El contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se comprometerse a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato. 2. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial **EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** **Si en la adquisición incluye la instalación del Hardware y Software el contratista deberá:** 1. Diligenciar el formato de generación de residuos entregado por el supervisor del contrato, donde se deberán registrar la totalidad de los residuos generados durante la instalación. 2. En la instalación de hardware, el contratista deberá hacerse cargo de la recolección y disposición final de los residuos peligrosos producto de ésta actividad. 3. Hacer entrega de los certificados de disposición final de los residuos generados durante la instalación.

Los oferentes deben cumplir con todas la normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (nivel Nacional, Regional y Local) que se encuentren vigentes durante el término de presentación de la propuesta y mantener dichas condiciones por el término de ejecución del contrato.

En este sentido el contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizan sus actividades puedan disponer la suspensión de las actividades objeto del contrato hasta que el contratista cumpla con la normatividad aplicable al área ambiental o subsane los efectos causados por el incumplimiento de la misma, asumiendo lo eventuales perjuicios que causen frente a la ejecución del contrato cuando la suspensión de actividades le sea imputable.

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

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del Contrato, la Entidad se obliga a:

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

1.2.4 SUPERVISION.

La supervisión se ejercerá a través del Profesional Universitario grado 12 de Transformación Digital – Adscrito al despacho de la Directora Seccional de Administración Judicial de Riohacha, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 6331 de 2026 "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial", y la Resolución DESAJRIR25-955 del 29 de septiembre de 2025 "Por medio de la cual se actualiza, establece y ordena implementar el proceso de compra pública en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha".

1.2.4.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011, el supervisor del contrato deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas, entre las que se encuentran:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio y firmarla junto con el contratista
2. Elaborar el plan de seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y notificarlo a éste.
3. Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera del servicio prestado.
4. Asegurarse que el contratista cuente con personas calificadas, técnica y legalmente competentes para ejecutar el contrato.
5. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.
6. Informar al Contratista las irregularidades que se presente durante la ejecución del contrato.

7. Exigir el cumplimiento del informe de seguridad de los equipos, en compañía de la ARL.
8. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
9. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
10. Informar al Coordinador que tenga a cargo la vigilancia del contrato y entregar los informes para que sustente oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

    NOTA: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador

11. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
12. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; 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 por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
13. Publicar en el expediente electrónico - SECOP II, todos los documentos que se generen desde el momento de la suscripción del acta de inicio hasta su liquidación.
14. Remitir al Área de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
15. Remitir oportunamente los documentos soporte al Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos.
16. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales.
    Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta,

realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

17. El supervisor informará a la Ordenadora del gasto de todas las actuaciones y peticiones que se le realice al contratista.
18. El supervisor asignará actividades a desarrollar al contratista por escrito y con el visto bueno de la ordenadora del gasto.
19. Aprobar o rechazar los planes de trabajo que debe elaborar el Contratista bajo la coordinación del supervisor y autorizar las modificaciones de este, si fuere necesario.
20. Solicitar al Contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que desee, en relación con los trabajos y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
21. Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
22. Verificar que el servicio prestado por el contratista corresponda a las especificaciones determinadas por La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, en el proceso de Selección y la Oferta presentada por el contratista.
23. Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
24. Expedir los cumplidos o certificación de recibo a satisfacción del servicio objeto de este contrato como requisito previo para el trámite del pago.
25. Verificar el Cumplimiento del contratista con las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales como el personal que ejecute el contrato, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
26. Informar a la Entidad respecto del incumplimiento parcial o total por parte del contratista.
27. Realizar el seguimiento sobre vencimiento de los términos para la entrega final de los bienes y servicios, así como el de tener actualizado y presente los vencimientos de los riesgos que cubren la garantía única.
28. Diligenciar y remitir al Área de Asistencia Legal, en el formato del SIGCMA denominado "Ficha Técnica de Evaluación y Reevaluación de Contratistas" la evaluación del contratista y, de ser necesario, la Reevaluación de este una vez finaliza la vigencia del contrato.
29. Velar por el cargue oportuno de facturas y/o informes en la plataforma SECOP II, de manera oportuna.
30. Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
31. Impartir las instrucciones y recomendaciones que consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.
32. Realizar el seguimiento sobre vencimiento de los términos para las entregas en cada uno de los centros de costos.
33. Tener actualizado y presente los vencimientos de los riesgos que cubren la garantía única.
34. Presentar ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, en forma oportuna y debidamente justificadas y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prorrogas de plazo o modificaciones del contrato con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.
35. Remitir al Área de Asistencia Legal a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación, con los soportes respectivos, junto con el formato base de liquidación aprobado para tal finalidad por el Sistema de Gestión de Calidad.
36. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos durante la ejecución del contrato.
37. Todas las demás que surjan de la naturaleza del Contrato y las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.
38. Todas las demás que surjan de la naturaleza del Contrato y las establecidas en el punto 3.5 del Manual de Contratación (Resolución No. 6424 del 03 de junio de 2025) adoptado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha mediante Resolución

DESAJRIR25-955 del 29 de septiembre de 2025 y lo establecido en la Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026 "Manual de Supervisión".

2. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La presente contratación se adelantará mediante la modalidad de selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el valor de los servicios a contratar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

Sobre las facultades de la Directora Seccional de Administración Judicial de Riohacha, se tiene que se encuentra debidamente legitimada para adelantar procesos de contratación y las adiciones o modificaciones que sean necesarias para satisfacer la necesidad de la Entidad, según lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, el Acuerdo PCSJA24-12228 del 29 de noviembre de 2024 emanado del Consejo Superior de la Judicatura y la Resolución 8909 del 9 de diciembre de 2024 expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Actualmente, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 , además de las disposiciones normativas vigentes en la Ley 80 de 1993, las del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; así mismo, las del Manual Interno de Contratación dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el literal c) del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha aceptará la oferta de menor precio, entendida como el menor valor unitario IVA incluido, ofertado en el Anexo No. 5, siempre que cumpla las condiciones exigidas en la Invitación Pública y que ninguno de sus precios unitarios exceda el precio techo del respectivo ítem. Si el proponente que ofertó el menor precio no cumple dichas condiciones, se verificará la oferta ubicada en segundo lugar y así sucesivamente; de no lograrse la habilitación de ninguna, se declarará desierto el proceso.

El único factor de evaluación es el precio. La capacidad jurídica, la experiencia mínima y las condiciones técnicas son requisitos habilitantes: se verifican bajo el criterio CUMPLE / NO CUMPLE y no otorgan puntaje.

CONDICIONES PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	CALIFICACION
Acreditación de la Capacidad Jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
Acreditación de la Experiencia Mínima	CUMPLE / NO CUMPLE
Cumplimiento de las Condiciones Técnicas Exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE
Evaluación económica (Menor precio)	100%

La verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha.

Los requisitos habilitantes se determinaron atendiendo a las condiciones mínimas que garantizan que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto contractual. Su verificación se adelantará dentro del término señalado en el cronograma publicado en el SECOP II, con fundamento en los soportes documentales que acompañen la propuesta.

Todos los documentos exigidos en este capítulo son habilitantes y, por tanto, subsanables dentro del término preclusivo establecido en el cronograma, conforme al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. *Se exceptúa la garantía de seriedad de la oferta, cuya no presentación junto con la propuesta no es subsanable y da lugar al rechazo*.

La Entidad verificará que los proponentes no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 1 a 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012, así como en el artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, o en conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello podrá consultar el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, los certificados de antecedentes disciplinarios y judiciales, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y el Registro Único de Proponentes.

3.1. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

En cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando exista empate entre dos o más Ofertas, que remite al artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021. Así:

> *1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.*
> *Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de bienes nacionales del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9 del mismo decreto. Como el objeto es un suministro de bienes, se preferirá la oferta de bienes nacionales, para lo cual el proponente aportará el certificado de inscripción del bien en el Registro de Productores de Bienes Nacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, vigente a la fecha de cierre.*
>
> *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.*
>
> *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.*
>
> *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.*
>
> *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, palenquera, Rrom o gitanas.*
>
> *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.

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.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

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.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Preferir la oferta del proponente que acredite la vinculación de jóvenes egresados del Sistema de Protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en los términos del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, adicionado por el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025.

13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

***PARÁGRAFO 1.** Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.*

PARÁGRAFO 2. *Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.*

PARÁGRAFO 3. *El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos. (Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021).*

Para el presente caso se entenderá que hay empate entre dos propuestas cuando presenten un idéntico precio de oferta económica.

4. FINANCIACIÓN

El contrato será financiado con recursos del presupuesto nacional, de la vigencia 2026 presupuesto de la Rama Judicial - con cargo a los certificados de disponibilidad presupuestal publicados en el Sistema Electrónico de Compra Pública – SECOP II, por las siguientes sumas y unidades o subunidades ejecutoras:

Unidad Ejecutora	No. CDP	Rubro / Concepto	Fecha	Valor CDP	Valor disponible para afectar
27-01-01-213	5826	A-02-02-01-004-007 Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	21/08/2026	$3.616.002	$3.616.002
27-01-01-813	6926		21/08/2026	$125.393.940	$125.393.940
27-01-01-913	2126		21/08/2026	$1.607.112	$1.607.112
Total					$130.617.054

5. PRESUPUESTO OFICIAL.

El valor estimado del presupuesto oficial es de CIENTO TREINTA MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($130.617.054) equivalente a 74,60 SMMLV de 2026. El valor del contrato comprenderá todos los costos directos e indirectos, que resulten necesarios como administración, imprevistos, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones de ley.

El contrato será financiado con recursos del Presupuesto Nacional, correspondientes a la vigencia fiscal 2026.

NOTA 1: Los proponentes no podrán exceder este valor en su propuesta.

NOTA 2: El contrato será adjudicado por el menor valor ofertado y se adjudicará por el valor correspondiente a la máxima cantidad de unidades completas que resulte de dividir el presupuesto oficial de $130.617.054 entre el valor unitario, IVA incluido, ofertado por el proponente seleccionado, sin superar las seis (6) unidades de la necesidad. Las unidades se instalarán en el siguiente orden de prioridad: (1) Palacio de Justicia de Riohacha, Torre I; (2) Palacio de Justicia de Riohacha, Torre II; (3) Palacio de Justicia de San Juan del Cesar; (4) Palacio de Justicia de Villanueva; (5) sede 1 de Maicao, Calle 15 # 09-61, y (6) sede 2 de Maicao, Calle 14 # 11-68.

NOTA 3: AL FORMULAR SU OFERTA, EL PROPONENTE DEBERÁ TENER EN CUENTA LOS PRECIOS TECHO FIJADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO, CORRESPONDIENTE AL VALOR UNITARIO DE REFERENCIA DE $32.790.349, IVA INCLUIDO, POR CADA TÓTEM.

EN CASO DE QUE SE OFERTARE UN VALOR UNITARIO SUPERIOR AL PRECIO TECHO, LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA.

6. LUGAR DE EJECUCIÒN.

El lugar de ejecución del contrato a suscribir será los municipios de: Riohacha, San Juan del Cesar, Villanueva y Maicao (La Guajira), en las sedes donde se instalarán los tótems digitales.

7. DURACION DEL CONTRATO.

El término de duración del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será de UN (1) MES, contado a partir de indicación de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas, no obstante, no podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

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

La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la totalidad de las actividades y obligaciones del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

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

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

9. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de esta, será practicada directa y unilateralmente por la Dirección Seccional de la Administración Judicial de Riohacha y se adoptará por acto administrativo motivado.

En todo caso, se aplicarán lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y la ley 80 de 1993.

10. FORMA DE PAGO

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección de Administración Judicial de Riohacha, cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

a) No habrá entrega de anticipo.
b) Se realizará un único pago, previa presentación de la factura o cuenta de cobro y soportes requeridos, y la aprobación del Supervisor del contrato.

Los documentos y soportes para el pago serán cargados en la plataforma SECOP II, previamente aprobados por el Supervisor y deben incluir los siguientes documentos:

c) Factura o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) según el caso, entregada y diligenciada en debida forma de acuerdo con la normatividad vigente.

   En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000165 del 1 de noviembre de 2023 de la DIAN y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

d) Informe de actividades ejecutadas por el contratista, con fotografías del antes y después; información financiera, aspectos técnicos, y demás soportes que contribuyan a la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

e) Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina, si cuenta con personal de prestación de servicio o con contrato laboral y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales cuando a ello haya lugar.

f) Copia de pagos y planillas de seguridad social donde se muestre el listado de personal contratado por el contratista.

Además, se requieren los siguientes documentos y soportes por parte de la supervisión del contrato:

g) Cumplido y/o certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
h) Informe de supervisión y ficha técnica de ejecución del contrato.
i) Proyecto de Acta de Liquidación.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Las actas y borrador de la factura: deberán presentarse al supervisor con todos sus soportes para su revisión y aprobación dentro de los cinco (5) días calendario siguiente al recibo a satisfacción. El supervisor revisará y autorizará la emisión de la factura electrónica, la cual debe ser enviada por el contratista al buzón único SIIF Nación. Una vez la factura electrónica sea aprobada por la Entidad, el contratista deberá publicarla en la plataforma SECOP II.
b. Cuenta bancaria: Para el pago, el contratista presentará certificación bancaria con la información necesaria para que el Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha realice el pago.
c. Plazo de pago por la Entidad contratante: La Entidad pagará las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de radicación de estas.

NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la Dirección Seccional de Administración Judicial al Contratista, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación. En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la entidad a través del cupo PAC.

NOTA 2: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, Retención por IVA y Retención de Industria y Comercio, Estampilla Pro Universidad Nacional y otras Universidades Estatales, Contribución de Obra Pública, Estampilla Pro Universidad de La Guajira, Estampilla Pro Desarrollo Departamental y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

NOTA 3: El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados.

NOTA 4: La pre-factura de cobro debe ser revisada y autorizada por el supervisor del contrato antes del envío y radicación en el buzón electrónico del SIIF o plataforma que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para tal efecto.

11. RIESGOS Y GARANTIA

RIESGOS: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1,2.2.1.1.1.6.3, subsección 6, 2.2.1.1.1.3.1 subsección 3, sección 1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 sección 5 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 presente contratación.

Para conocer el análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, **Ver Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS**, la cual hace parte integral del presente estudio y proceso de selección.

GARANTÍAS: De conformidad con los artículos 7º. De la ley 1150 de 2.007 y artículos 2.2.1.2.1.5.5, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.16 del decreto 1082 de 2015 y atendiendo la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago de este, El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, a favor de la entidad, como sigue:

AMPARO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	10%	Presupuesto oficial	Desde la presentación de la oferta y tres (3) meses más
Cumplimiento del contrato	10%	Valor del contrato	Plazo de ejecución y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Valor del contrato	Plazo de ejecución y un (1) año más
Calidad del servicio	10%	Valor del contrato	Plazo de ejecución y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10%	Valor del contrato	Plazo de ejecución y tres (3) años más

Se debe incluir en el Contrato a celebrar, una CLÁUSULA DE INDEMNIDAD conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerlas indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, derivadas de la ejecución del respectivo contrato.

El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, debido a las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

Las garantías deben ser expedidas por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera de acuerdo con los lineamientos señalados en el numeral 19 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia.

Así mismo, el Contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual cuenta con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el Área de Asistencia legal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA: En caso de que el valor de todos los amparos tenga centavos, el valor asegurado debe aproximarse al peso siguiente.

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

11.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha con NIT 800.165.865-4, por el diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación, esto es, TRECE MILLONES SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCO PESOS ($13.061.705).

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

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

La garantía deberá cumplir con las condiciones que se establece en el siguiente cuadro:

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

Términos de la garantía de seriedad del ofrecimiento:

i. Los términos de las garantías o pólizas de seguro, según el caso, deben ser los de una garantía a favor de entidades públicas.
ii. El objeto y el número del proceso relacionados en el documento deben coincidir con el

del presente proceso de selección.

iii. Asegurado y beneficiario: LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA, con NIT No. 800.165.865-4.

iv. Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, señalando su porcentaje de participación.

v. Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial estimado. Si el valor del diez por ciento (10%) tuviere centavos, el valor asegurado debe incluirlos centavos o aproximarse al peso siguiente.

vi. Vigencia de la Garantía: Desde la presentación de la oferta y por tres (3) meses más. (Tenga en cuenta lo establecido en el numeral 3º del artículo 829 del Código de Comercio en concordancia con el artículo 67 del Código Civil Colombiano, para efectos de contar los términos). En todo caso la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento del contrato resultante del presente procedimiento de selección.

vii. Esté suscrita por el tomador – afianzado.

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

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

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

NOTA 1: **La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta (Parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018)**. No obstante, cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía, será susceptible de aclaración por el proponente de conformidad con lo solicitado por la Entidad, hasta el término de traslado del informe de evaluación.

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

NOTA 3: La garantía de seriedad debe presentarse a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del presente proceso de selección será publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

La fecha y hora de radicación o recepción de documentos serán las registradas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Las fechas indicadas en el cronograma podrán variar de acuerdo con la Ley y las condiciones previstas en la presente Invitación pública.

Nota 1: Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán únicamente a través del módulo "OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES" destinado para tal fin en la plataforma SECOP II.

Nota 2: Término de Subsanaciones: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, ante lo cual el oferente debe entregarlos en la fecha señalada en el cronograma. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

13. LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Para la presentación de las propuestas u ofertas se debe hacer uso de la plataforma dispuesta por el SECOP II.

14. ADENDAS

La modificación del contenido de la presente Invitación Pública se realizará a través de adendas, las cuales pasarán a formar parte de esta.

Las adendas podrán expedirse dentro del plazo legal, esto es un día antes del cierre del presente proceso y serán publicadas en el SECOP II.

15. CAUSALES PARA RECHAZAR LAS OFERTAS.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, rechazará las ofertas en los siguientes casos:

a. Cuando la oferta sea presentada de manera extemporánea, esto es, con posterioridad a la fecha y hora de cierre señaladas en el cronograma publicado en el SECOP II.
b. Cuando no se presente la oferta económica, o se diligencie en forma distinta al Anexo No. 5 (adición, supresión o modificación de ítems, de su descripción, de la unidad de medida o de la cantidad).
c. Cuando el precio unitario ofertado de cualquiera de los ítems supere el precio techo fijado en el estudio de mercado (anexo).
d. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
e. Cuando la oferta condicione o prevea reajustes del precio unitario durante la ejecución.
f. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.
g. Cuando no se subsane, o se subsane en forma incompleta o extemporánea, lo requerido por la Entidad dentro del término fijado.
h. Cuando la oferta esté condicionada o el oferente condicione sus efectos o su alcance.

i. Cuando el proponente presente más de una oferta, por sí o por interpuesta persona, o como integrante de consorcio o unión temporal.
j. Cuando el proponente carezca de capacidad jurídica, cuando su objeto social o actividad no le permita ejecutar el contrato, o cuando no acredite la duración exigida al momento del cierre del proceso.
k. Cuando no se acrediten las condiciones técnicas del numeral 23.3 de la presente Invitación, o los bienes y servicios ofertados no las cumplan.
l. Cuando se compruebe que la oferta contiene información o documentos no veraces, alterados o tendientes a inducir a error a la Entidad.
m. Cuando no se justifique un precio artificialmente bajo, conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
n. Cuando la oferta sea presentada en contra de disposiciones legales o constitucionales.
o. Cuando la oferta no considere las modificaciones introducidas mediante adenda.
p. Los demás casos previstos en la ley.

16. DECLARATORIA DE DESIERTA

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, podrá declarar desierta la presente Selección de mínima cuantía, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una oferta como son:

a. Cuando no se presente oferta alguna.
b. Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones consignadas en la invitación pública y sus anexos.
c. Se presenten los demás casos contemplados por la ley.

Nota: El número mínimo de ofertas hábiles exigido para no declarar desierta la selección de mínima cuantía es de una (1).

17. PLAZO DE VIGENCIA DE LA OFERTA

El plazo de las ofertas será el publicado en el Sistema Electrónico de Compra Pública – SECOP II.

18. EVALUACION Y VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, realizará la evaluación de las propuestas presentadas dentro del término establecido en el cronograma.

La evaluación y verificación de las ofertas estará a cargo del Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha y se realizará mediante la evaluación de la oferta con el menor precio y verificación de las condiciones de la invitación pública y pliego electrónico.

En caso de que éste no cumpla con las condiciones de la invitación pública y pliego electrónico, procederá la verificación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

19. PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El informe de verificación y evaluación será publicado en el SECOP II, por el término de un (1) día hábil, dentro del cual los proponentes podrán formular a través de la plataforma SECOP II, observaciones a la evaluación.

Sólo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas a través de la plataforma SECOP II, del correspondiente proceso de selección de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA, durante el periodo establecido para tal fin.

20. ADJUDICACION

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, aceptará la oferta del proponente que haya ofertado el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la Invitación Pública, cumpla con los requisitos jurídicos, de experiencia mínima y capacidad técnica requerida.

En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

La verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha.

21. CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS PROPONENTES

En el presente Proceso de Selección de Mínima Cuantía podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Unión Temporal, las personas naturales o jurídicas que no se encuentren incursos en cáusales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, éstos cumplirán los siguientes requisitos:

a) Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha.

b) Los integrantes del Consorcio o miembros de la Unión Temporal señalarán las reglas básicas que regularán sus relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la Unión Temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las Uniones Temporales las sanciones por incumplimiento serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

c) Se designará un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazado, sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.

d) La duración del Consorcio o Unión Temporal cubrirá el plazo del contrato, hasta su liquidación y un (1) año más.

21.1. PROPONENTES HÁBILES

El número mínimo de ofertas hábiles exigido para no declarar desierta la selección de mínima cuantía es de una (1).

22. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en la presente Invitación

pública y pliego electrónico y anexará la documentación exigida; utilizará y diligenciará la totalidad de los formatos que suministre la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, y que le correspondan y, los adjuntará a la propuesta.

La oferta contendrá todos los documentos solicitados.

Sin embargo, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha se reserva el derecho de verificar su autenticidad.

La propuesta deberá contener los documentos correspondientes a los requisitos habilitantes exigidos y la oferta económica, de acuerdo al numeral 23. REQUISITOS HABILITANTES, con el fin de facilitar su estudio nombrado cada para poder identificarlos.

23. REQUISITOS HABILITANTES

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, podrá revisar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

Para ello, podrá revisar el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas y el RUP, para verificar que no haya sanciones inscritas.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y las condiciones técnicas y de experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

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

23.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

La verificación de la capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y estará a cargo del Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes, así:

Se calificarán con CUMPLE o NO CUMPLE, los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexos de la invitación pública.

2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo de la invitación pública.

3. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso.

4. Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso.

   Los proponentes o cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de este proceso de selección.

   Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

   Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio o de acuerdo con la Ley 455 de 1.998, sin perjuicio de que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

   Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

   Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

   El objeto social de la persona jurídica debe estar relacionado al objeto presente proceso contractual.

   En caso de prórroga del plazo del proceso de selección, el certificado de Existencia y Representación Legal tendrá validez con la primera fecha prevista para el cierre del presente proceso.

5. Registro de matrícula mercantil renovado, si el proponente es persona natural, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de este proceso de selección, en el que el proponente cuenta con un registro de no menos de un (1) año de antelación a la fecha de apertura del presente proceso de selección

   La actividad económica de la persona natural debe estar relacionado al objeto presente proceso contractual.

6. Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

7. Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con el fin de verificar las obligaciones tributarias que cada proveedor tiene ante la DIAN y a su vez para determinar la clase y porcentaje de retención que se le debe aplicar en el momento de realizar el pago del futuro contrato.

8. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad. La Persona Natural o el Representante Legal de la Sociedad oferente debe manifestar bajo la

gravedad del juramento, que ni él, ni la persona jurídica que representa se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y las leyes, entre otras, las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, el representante de estos deberá manifestar que ni él ni las personas jurídicas que integran el consorcio o la unión temporal, se encuentran incursos en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución y las leyes, entre otras, las contempladas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias.

9. Carta de manifestación de cumplimiento de compromiso anticorrupción.

10. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El oferente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha con NIT 800.165.865-4, por el diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación, esto es, TRECE MILLONES SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCO PESOS ($13.061.705).

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

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

La garantía deberá cumplir con las condiciones que se establece en el siguiente cuadro:

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

Términos de la garantía de seriedad del ofrecimiento:

viii. Los términos de las garantías o pólizas de seguro, según el caso, deben ser los de una garantía a favor de entidades públicas.
ix. El objeto y el número del proceso relacionados en el documento deben coincidir con el del presente proceso de selección.
x. Asegurado y beneficiario: LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA, con NIT No. 800.165.865-4.
xi. Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, señalando su porcentaje de participación.
xii. Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial

estimado. Si el valor del diez por ciento (10%) tuviere centavos, el valor asegurado debe incluirlos centavos o aproximarse al peso siguiente.

xiii. Vigencia de la Garantía: Desde la presentación de la oferta y por tres (3) meses más. (Tenga en cuenta lo establecido en el numeral 3º del artículo 829 del Código de Comercio en concordancia con el artículo 67 del Código Civil Colombiano, para efectos de contar los términos). En todo caso la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento del contrato resultante del presente procedimiento de selección.

xiv. Esté suscrita por el tomador – afianzado.

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

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

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

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

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

NOTA 3: La garantía de seriedad debe presentarse a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

11. Certificado expedido por la Contraloría General de la República de la personal natural, persona jurídica y del representante legal, en la que conste que no figura en el Boletín de responsables Fiscales, de conformidad con la Ley 610 de 2000. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación.

    No obstante, la Entidad, por tratarse de un requisito necesario para la futura contratación, podrá consultar y verificar ante la Contraloría General de la República la no existencia de responsabilidades fiscales.

12. Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de la personal natural, persona jurídica y del representante legal, en el que conste que no presenta antecedentes

disciplinarios. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación.

No obstante, lo anterior, la Entidad por tratarse de un requisito necesario para la futura contratación, podrá consultar y verificar ante la Procuraduría General de la Nación la no existencia de antecedentes disciplinarios.

13. Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación.

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

15. Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, para la fecha de cierre del presente proceso de Selección y por lo menos durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

    Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación en calidad de independiente o con el certificado de pago de la correspondiente planilla; no obstante, no será obligatoria la presentación de este último en los casos en los cuales se allegue el certificado de afiliación antes mencionado. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación.

    Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia.

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

16. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. De conformidad con la Resolución No. 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo, el Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura y el MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), el proponente deberá presentar:

    a) Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con una valoración aceptable, según criterio establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado, donde especifique el puntaje de cumplimiento de los estándares mínimos implementados y en funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a los requisitos señalados en el Decreto 1072 de 2015, esta certificación será revisada según soporte suministrado por el contratista en la documentación requerida en SST. (*solo personas jurídicas*)

El Certificado expedido por la A.R.L. no debe superar los seis (6) meses de expedición anterior a la fecha de la presentación de la oferta.

Para el caso de las personas naturales que tengan a cargo más de un empleado, también debe acreditar el cumplimiento de este requisito.

Los proponentes que se presenten en Unión Temporal o Consorcio deben cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, salvo personas naturales con un solo empleado.

b) Certificación responsable del SG-SST acorde a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 (*solo personas jurídicas*).

El oferente debe presentar certificación de acuerdo con el número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa.

c) Certificación de cumplimiento exámenes médicos ocupacionales.

El oferente debe presentar certificación donde conste que garantiza a todos los trabajadores sin excepción y antes del inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato los exámenes médicos ocupacionales, según la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

d) Certificación uso de elementos de protección personal (EPP).

El oferente debe presentar certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de autocuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo a las actividades a desarrollar.

e) Certificación de compromiso pago sistema general de seguridad social.

El oferente debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

f) Certificación constancia de idoneidad para tareas de alto riesgo.

El oferente debe presentar certificación donde conste que sus colaboradores cuentan con la idoneidad para realizar dichas tareas de alto riesgo.

Nota: Tenga en cuenta que esta certificación debe ser presentada en caso de realizar actividades de alto riesgo. Así mismo tener en cuenta los lineamientos estipulados en el manual de tareas de alto riesgo de la Entidad de acuerdo con la actividad objeto de contrato.

g) Certificación de compromiso capacitaciones (*solo personas jurídicas*).

El oferente debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas:

✓ Riesgos y peligros de acuerdo con las actividades a ejecutar

✓ Atención y manejo de emergencias
✓ Reporte de incidentes y accidentes de trabajo
✓ Procedimiento de trabajo seguro (según la actividad objeto de contrato)
✓ Planes de rescate, entre otros.

h) Certificación de inventario de materiales peligrosos o sustancias químicas con fichas de seguridad y fichas técnicas (*solo personas jurídicas*).

El oferente debe presentar certificación en la que conste que tiene inventario, mantiene el almacenamiento adecuado y asegura que cuenta con sus respectivas fichas de seguridad y fichas técnicas, alineado con el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

Nota: Tenga en cuenta que esta certificación debe ser presentada solo si dentro de sus actividades utiliza materiales peligrosos o sustancias químicas.

i) Certificación de compromiso cumplimiento Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

El oferente debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a cumplir con los establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

Las personas jurídicas presentarán certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si lo tuviere. Las personas naturales que a su vez tengan personal a su cargo, lo acreditarán con la correspondiente declaración juramentada. (Ley 789 de 2002).

17. Diligenciar el formulario de Información Tributaria y de Beneficiario Cuenta (Anexo No. 6).

18. Anexar certificación reciente de la entidad bancaria, no mayor a tres (3) meses de antigüedad, donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).

23.2. EXPERIENCIA

La acreditación de la experiencia se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establezcan en el presente proceso.

El proponente acreditará la experiencia mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, actas de liquidación o actas de recibo final, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea similar al del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado, esto es, CIENTO TREINTA MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($130.617.054).

Si el proponente tiene la calidad de MiPyme, podrá aportar hasta tres (3) certificaciones, actas de liquidación o actas de recibo final, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial.

Para estos efectos, se entenderá por objeto similar el suministro e instalación de equipos tecnológicos que incluyan software o aplicativos.

Solo se tendrán en cuenta las certificaciones en las que conste que la calidad del servicio fue excelente o buena, o su equivalente.

La experiencia se acreditará con la certificación expedida por el contratante, con el acta de liquidación o con el acta de terminación o de recibo a satisfacción del contrato. El proponente podrá utilizar el formato del Anexo No. 7 – Certificación de experiencia; si ello no es posible, el

documento que allegue deberá contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Objeto del contrato.
- Fechas de inicio y de terminación.
- Valor total del contrato ejecutado.
- Constancia de cumplimiento, calificación del servicio o recibo a satisfacción.
- Nombre, cargo, firma, dirección y teléfono de quien la expide.

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, la experiencia se verificará con la sumatoria de las certificaciones aportadas por sus integrantes. Si la certificación corresponde a un contrato ejecutado por el integrante en calidad de miembro de otra figura asociativa, deberá indicar el porcentaje de participación que tuvo en ella, y el valor se computará en esa misma proporción.

La experiencia obtenida en el exterior se acreditará con el documento equivalente expedido en el país respectivo, que deberá cumplir los requisitos mínimos señalados en este numeral. Si el documento fue expedido en idioma distinto al castellano, se aportará con traducción, conforme al artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, la cual podrá presentarse como traducción simple con la oferta y aportarse la traducción oficial dentro del término de subsanación.

NOTA 1. No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni aquellas que correspondan a contratos que a la fecha de cierre del proceso se encuentren en ejecución.

NOTA 2. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha podrá solicitar las aclaraciones, la información y los soportes que considere necesarios para verificar la información presentada. El proponente podrá subsanar dentro del término preclusivo señalado en el cronograma y, a falta de este, hasta que finalice el traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

NOTA 3. La inscripción en el Registro Único de Proponentes no es exigible en los procesos de mínima cuantía, conforme al artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, la experiencia no se acreditará mediante el RUP.
NOTA 4. El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

Este requisito se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

23.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El proponente debe aportar con su oferta los siguientes documentos:

1. Anexo No. 8 – Carta de aceptación de especificaciones y condiciones técnicas, firmada por el proponente o su representante legal.

2. Formato 9A – Cumplimiento de especificaciones técnicas del equipo: para cada uno de los veintitrés (23) ítems de las especificaciones mínimas, el proponente indicará si el equipo ofrecido cumple o no cumple (SI / NO).

3. Formato 9B – Cumplimiento de requerimientos funcionales del software: para cada uno de los diecisiete (17) requerimientos, el proponente indicará si cumple o no cumple los valores mínimos exigidos (SI / NO).

Nota 1: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha puede solicitar las

aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

24. SOLICITUD DE LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYME

El presente proceso se podrá limitar a Mipymes colombianas de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

De conformidad con el numeral 3 y el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas se recibirán dentro del mismo término previsto en el cronograma para formular observaciones a la invitación. En el aviso de que trata el numeral 4 del mismo artículo, que se publicará en el SECOP II en la fecha señalada en el cronograma, la Entidad informará si el proceso se limitó a Mipyme y si aplican las limitaciones territoriales del artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.. En lo demás, se aplicarán los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del mismo decreto.

Teniendo en cuenta que la cuantía de la presente invitación publica es inferior a la cuantía establecida en el numeral 1 del artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y a que para la presente anualidad el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo fijó como umbral para limitar las convocatorias a MiPymes la suma de $511.708.497, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando la Entidad reciba solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria.

Por lo anterior, el escrito de solicitud de limitar a Mipyme colombianas, los documentos de que trata el Parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021, para efectos de la limitación a Mipyme, y los documentos que acreditan los requisitos para participar en convocatorias limitadas que ordena este mismo artículo, deberán radicarse a través de la sección de mensajes del expediente electrónico de la invitación publica que se tramita en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, y dentro del término, que para tal fin, fue establecido en el cronograma de la proceso.

24.1. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 del 2015, para la acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, las Mipymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

25. OFERTA ECONÓMICA

De conformidad con el Numeral 7° del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el único factor de evaluación económica es el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la Invitación.

La verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el Comité Estructurador y Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha.

En la plataforma SECOP II el proponente registrará como valor de la oferta el presupuesto oficial ($130.617.054). El orden de elegibilidad se determinará con los precios unitarios consignados en el Anexo No. 5 y no con el valor registrado en la plataforma.

PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SE TENDRÁ EN CUENTA EL VALOR UNITARIO OFERTADO POR TÓTEM, IVA INCLUIDO, Y SERÁ SELECCIONADO EL OFERENTE QUE PRESENTE EL MENOR VALOR UNITARIO Y QUE NO EXCEDA EL PRECIO TECHO UNITARIO DE $32.790.349, IVA INCLUIDO.

La oferta cuyo precio unitario sea superior al precio techo del respectivo ítem será rechazada.

Se debe diligenciar el formato adjunto de propuesta económica: Anexo No. 5 "Oferta Económica".

Para todos los efectos, se ajustarán los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta centavos.

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios de los bienes y/o servicios, 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 propuesta económica.

La oferta económica deberá presentarse conforme al objeto a contratar, atendiendo cada una de las especificaciones técnicas. El proponente deberá diligenciar debidamente el Anexo No. 5, sin tachaduras ni enmendaduras, suscrito por el proponente, su representante legal o su apoderado legalmente reconocido para tales efectos. El oferente no podrá exceder los precios techo fijados en el estudio de mercado (anexo) y será seleccionado el oferente cuya sumatoria de valores unitarios ofertados sea la menor.

Si el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se aplicará el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas de Colombia Compra Eficiente.

La utilidad corresponde al beneficio económico que percibe el CONTRATISTA por la ejecución del contrato. Este valor lo incluye el proponente en cada precio.

En caso de existir diferencia entre el valor de la oferta económica expresado en letras y el expresado en números prevalece el expresado en letras.

Al entregar la propuesta, el proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones.

Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, será seleccionada para verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes la propuesta que presente el menor valor cotizado de conformidad con el servicio requerido en la presente Invitación Pública.

MARIA JOSE ZABALETA RAMOS
Directora Seccional de Administración Judicial de Riohacha

MJZR / jdg / rjcc / njsb

Firmado Por:

Maria Jose Zabaleta Ramos

Director Seccional Admon Judicial

Dirección Seccional De Administración Judicial

Dirección Ejecutiva

Riohacha - La Guajira

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **130ad09dc480025d815e57345f0f1fce4ca8cc785609efa27373d603381d3ee4**

Documento generado en 18/11/2026 05:16:45 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica