DESAJMEO26-5170

Medellín, 20 de noviembre de 2026

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC019-2026

OBJETO: *Suministro de elementos de protección personal y uniformes. para dotar a los servidores y grupos de apoyo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de las diferentes sedes y despachos judiciales de la Dirección Seccional De Administración Judicial De Medellín.*

NOTA: La presente invitación pública, se realiza de conformidad con lo dispuesto por numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia.

Contenido

CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES 4
1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA 4
1.2. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS 4
1.3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 4
1.4. INFORMACIÓN SUMINISTRADA 4
1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 5
1.6. DE LA RECIPROCIDAD 5
1.7. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO 5
1.8. CORRESPONDENCIA 5
1.9. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS 5
1.10. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA 6
1.11. GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN SECOP II 6
1.12. INDISPONIBILIDAD SECOP II 6
1.13. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN 6
1.14. ENTREGA DE OFERTAS 7
1.15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN: 7
1.16. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES 7
1.17. PUBLICIDAD DEL INFORME DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN 7
1.18. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA 8
CAPÍTULO II – CRONOGRAMA 8
CAPÍTULO III – GENERALIDADES 9
3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA 9
3.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 9
3.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC 9
3.4. PRESUPUESTO OFICIAL 10
3.6. LUGAR DE EJECUCIÓN 12
3.7. PLAZO DE EJECUCIÓN 12
3.8. FORMA DE PAGO: 12
CAPÍTULO IV – DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO 14
4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS 14
CAPÍTULO V - REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS: 24

5.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN 24
5.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA 24
5.3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES 24
5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 25
5.3.2. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 25
5.3.3. CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL 25
5.3.4. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL 25
5.3.4.9. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES 29
5.3.4.10. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .. 30
5.3.4.11. DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS. 31
5.3.5. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) 31
5.3.6. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 32
5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES 32
5.5. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS 36
CAPÍTULO VI – LIMITAR EL PROCESO A MIPYME - PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. 38
CAPÍTULO VII – GARANTÍAS 38
CAPÍTULO viii – CAUSALES DE RECHAZO Y CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES 39
8.1 CAUSALES DE RECHAZO 39
8.2 CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES 40
8.3 FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL 40
8.4 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 42
CAPÍTULO iX – OBLIGACIONES DE LAS PARTES 42

CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación pública y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los servicios requeridos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, ley 2069 de 2020 y sus normas complementarias.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación pública serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, en adelante DSAJM, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe o documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los servicios objeto de la presente Contratación, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

1.2. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Nación-Consejo Superior de la Judicatura, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

1.3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales. (**FORMATO 7 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN)**

1.4. INFORMACIÓN SUMINISTRADA

La entidad, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios, presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la

entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente y hacer las correcciones aritméticas que considere.

1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en la presente contratación, quien se encuentre inhabilitado para contratar por la Constitución, la Ley y especialmente aquellas personas quienes incurrieren en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la DSAJM o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro del proceso de Licitación Pública, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la DSAJM. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

1.6. DE LA RECIPROCIDAD

Se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al proveedor nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad, en los términos del artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

1.7. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO

Toda la información y demás actuaciones que se produzcan con ocasión de la presente modalidad de selección, serán publicadas y deberán consultarse en la página WEB del portal único de Contratación Colombia Compra Eficiente (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co , por lo tanto, se debe entender que dichos actos son oponibles desde el momento que aparezcan publicados por este medio.

1.8. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia o solicitud de información referente a esta contratación deberá enviarse a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Las observaciones presentadas por fuera del término establecido para el efecto en el cronograma del presente proceso de selección serán tratadas como derecho de petición.

1.9. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS

En el evento en que se efectúen cambios a la presente invitación pública, estos serán realizados únicamente mediante adendas o Actos Administrativos, los cuales pasarán a formar parte de la misma. Los comunicados serán publicados en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co. Ninguna declaración verbal afectará de manera alguna los términos, condiciones y modificaciones de la invitación pública

1.10. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA

Para participar en el presente proceso de mínima cuantía, el oferente deberá entregar propuesta, la cual debe contener las siguientes características:

La propuesta debe ser entregada a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)

- Deberá ser presentada en forma individual por cada oferente, sea persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal.
- Por escrito en medio mecánico, sin tachaduras o enmendaduras, a menos que se hagan con salvedad, la cual se entiende con la firma del proponente o su representante legal al pie de la corrección.

Con la presentación de la propuesta, se entiende que el oferente ha considerado todos los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y financieros en relación con el objeto de la presente contratación, realizó todos los estudios necesarios a fin de atender completamente el propósito de las partes del contrato y la naturaleza del servicio, y examinó completamente los pliegos de condiciones.

Todos los aspectos favorables o desfavorables que puedan influir en la ejecución del contrato objeto del presente proceso deben ser tenidos en cuenta por el proponente al formular la oferta, y su influencia no podrá alegarse como causal de incumplimiento de ninguna de las cláusulas del contrato que se suscriba.

1.11. GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN SECOP II

Los proponentes que deseen presentarse como forma asociativa, deberán crearse como tal en el SECOP II, aplicando la guía para la creación de proponentes plurales.

1.12. INDISPONIBILIDAD SECOP II

La entidad dará aplicación al protocolo de indisponibilidad de Colombia compra eficiente, aplicado cuando una falla general o particular se presente dentro de las cuatro (4) horas previas a los hitos del proceso de contratación.

Los términos establecidos en el protocolo de indisponibilidad de Colombia compra eficiente son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los procesos de contratación, por lo cual no está sujeto a discrecionalidad de las entidades y proveedores salvo en los casos específicos relacionados.

Correo electrónico de notificaciones y contacto como medio de comunicación oficial ante una posible indisponibilidad: jcontramed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

1.13. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN

En el presente proceso de contratación sólo se podrán presentar ofertas hasta la hora y fecha indicada en el cronograma. La recepción de las propuestas se realizará a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Seguidamente se le dará inicio al acta de cierre.

1.14. ENTREGA DE OFERTAS

Se realizará a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Se entenderán por no recibidas las propuestas que sean allegadas por correo electrónico o por fuera del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, o cualquier otro medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), con excepción de lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, para lo cual se establece el correo electrónico procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Es responsabilidad del contratista presentar la propuesta en el término previsto en el cronograma del proceso de selección, no obstante, se recomienda a los oferentes estructurar y presentar sus propuestas con la debida antelación. En caso de no poder acceder al SECOP II, debe comunicarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente y seguir el protocolo de indisponibilidad mencionado.

1.15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional evaluará la totalidad de los documentos de la oferta más favorable.

Para ello, a partir de la información contenida en el informe de ofertas, de la plataforma SECOPII, en el que constan los datos de los oferentes participantes y el valor de su propuesta, la Entidad determinará la propuesta más favorable, verificará que aritméticamente esté correcta y que contenga la totalidad de los servicios solicitados, superado este control, verificará que los documentos solicitados cumplan con la información exigida y publicará el resultado.

1.16. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La entidad evaluará la oferta más favorable de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, e informará oportunamente al oferente seleccionado para que subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes durante un (1) día hábil. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación final.

1.17. PUBLICIDAD DEL INFORME DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Con base en la evaluación obtenida en los diferentes criterios de selección, se elaborará un cuadro resumen de la oferta, en el cual se discriminarán los aspectos jurídicos, técnicos y el valor de la oferta económica. Los resultados de la evaluación serán publicados en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), además permanecerán disponibles en la plataforma para el pleno conocimiento de los interesados.

A partir de la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes, los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil para presentar observaciones a dicho informe, los proponentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes, a través el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

Sólo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas durante el periodo establecido para tal fin, a través el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Las observaciones presentadas por fuera del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección serán tratadas como derecho de petición.

1.18. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se publicará una comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II a través del Portal Único de Contratación, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta. Corresponde adjudicar la presente contratación a la directora Seccional de Administración Judicial de Medellín de conformidad con lo establecido en la Ley 270 de 1996, y el Acuerdo 163 de 1996.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la entidad, por causa imputable a él, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor oferta y así sucesivamente de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO II – CRONOGRAMA

Los procesos, fechas y lugares donde se realizarán los trámites del presente proceso de selección, se encuentran descritos a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	HORA LÍMITE
Publicación de la invitación	Viernes 20 de noviembre de 2026	11:59:00 p. m.
Publicación de estudios previos	Viernes 20 de noviembre de 2026	11:59:00 p. m.
Presentación de Observaciones a la Invitación	Lunes 23 de noviembre de 2026	11:59:00 p. m.
Plazo para manifestación de Interés de Limitar la convocatoria a MiPymes	Lunes 23 de noviembre de 2026	11:59:00 p. m.
Respuesta a observaciones a la invitación	Martes 24 de noviembre de 2026	04:00:00 p. m.
Publicación de aviso sobre limitación o no a MiPymes	Martes 24 de noviembre de 2026	04:01:00 p. m.
Expedición de Adendas	Martes 24 de noviembre de 2026	7:00:00 p.m.
Presentación de Ofertas	Miércoles 25 de noviembre de 2026	12:00:00 p.m.

Apertura de sobres	Miércoles 25 de noviembre de 2026	12:01:00 p.m.
Informe de presentación de ofertas	Miércoles 25 de noviembre de 2026	12:02:00 p.m.
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	Jueves 26 de noviembre de 2026	11:59:00 p. m.
Presentación de observaciones al informe de evaluación y/o plazo para recibir subsanaciones	Viernes 27 de noviembre de 2026	11:59:00 p. m.
Publicación informe final	Lunes 30 de noviembre de 2026	11:59:00 p. m.
Aceptación de ofertas	Martes 01 de diciembre de 2026	11:59:00 p. m.
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Martes 01 de diciembre de 2026	11:59:00 p. m.
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	Miércoles 02 de diciembre de 2026	11:59:00 p. m.

CAPÍTULO III – GENERALIDADES

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, así mismo de la CIRCULAR DEAJC26-1, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de *"Mínima Cuantía"* por ser inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía, ajustado además al manual de contratación de la entidad.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

"Suministro de elementos de protección personal y uniformes. para dotar a los servidores y grupos de apoyo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de las diferentes sedes y despachos judiciales de la Dirección Seccional De Administración Judicial De Medellín"

3.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC

Los bienes o servicios que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran clasificados dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad, según la siguiente codificación del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPC, como se indica a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
46	4618	461820	46182002	Respiradores
46	4618	461818	46181800	Gafas protectoras

46	4618	461815	46181541	Guantes resistentes a los químicos
46	4618	461815	46181533	Bata protectora
46	4618	461815	46181532	Bata de laboratorio
46	4618	461817	46181708	Red protectora para el cabello
46	4618	461816	46181604	Bota de seguridad
46	4617	461817	46181700	Casco para motociclistas
46	4618	461815	46181504	Guantes de protección
46	4618	461815	46181531	Ropa reflectora o accesorios
46	4618	461815	46181505	Rodillera de protección
46	4618	461815	46181514	Protectores de codos
46	4618	461815	46181545	Vestido impermeable
46	4618	461815	46181504	Guantes de protección
46	4618	461800	46182000	Mascaras o accesorios
46	4618	461816	46181613	Botas para escalar montañas
46	4618	461815	46181527	Pantalones protectores
46	4618	461815	46181522	Capuchas de seguridad
51	5124	512412		Agentes dermatológicos
53	5310	531027	53102710	Uniformes corporativos

3.4. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES PESOS M.L.C. ($175.000.000)** incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El contrato se llevará a cabo bajo el proceso de MINIMA CUANTIA, por el total del presupuesto asignado; En el evento en que la oferta económica presentada por los oferentes sea inferior al valor estimado, la entidad podrá ajustar las cantidades de acuerdo con la necesidad requerida.

3.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

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

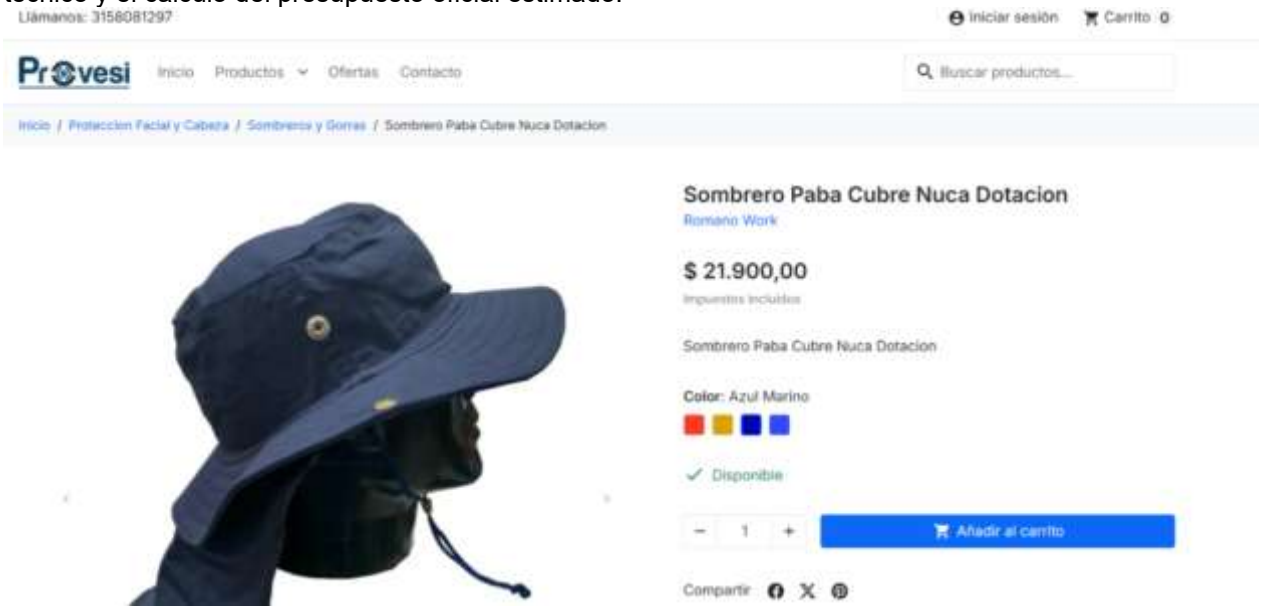
Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
26226	2026-02-13	A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	10	27-01-01-202	$175.000.000	$175.000.000

3.5.1. VARIABLES EN LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

La Dirección Seccional, con el propósito de verificar la pluralidad de oferentes en el mercado y establecer una base presupuestal que permita definir las condiciones del futuro proceso de selección, adelantó el correspondiente estudio de mercado. Para ello, remitió invitación a cotizar por medios electrónicos a seis (6) empresas y/o personas naturales con experiencia relacionada con el objeto a contratar:

- COMERCIALIZADORA ANTIOQUIA
- GRUPO ECHAVARRÍA RÚA
- IMPLESEG
- INSTALADEC Y SUMINISTROS
- PUNTO INDUSTRIAL Y AGROPECUARIO
- TOP MÉDICOS

De los proveedores invitados, dos (2) allegaron cotización dentro del plazo establecido. Adicionalmente, con el fin de contar con información completa sobre aquellos ítems que no fueron cotizados por los proponentes, se realizaron consultas de precios de referencia en páginas web especializadas del sector. Con base en el consolidado de esta información, se efectuó el análisis técnico y el cálculo del presupuesto oficial estimado.



Los precios de referencia de los elementos se determinaron conforme a las especificaciones y características técnicas definidas para cada uno de ellos. La adquisición se realizará con el oferente adjudicatario y se limitará exclusivamente a los ítems efectivamente requeridos por la Entidad.
El presupuesto oficial estimado constituye el límite máximo de afectación presupuestal autorizado por la Entidad. No obstante, dado que la adjudicación recaerá sobre el proponente que cumpla con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos y presente la oferta económica más favorable, el valor final del contrato podrá ser inferior al presupuesto oficial estimado, de acuerdo con las condiciones del mercado y las propuestas recibidas en el marco del proceso de selección.

El detalle del procedimiento, las cotizaciones recibidas y los cálculos realizados se encuentran consolidados en el documento anexo denominado **'05AnalisisMercado'**."

3.6. **LUGAR DE EJECUCIÓN**

El contrato se ejecutará en los municipios de Antioquia en los cuales se cuente con Juzgados, las sedes serán las descritas en el aparte de 3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación (tabla 1).
Para todos los efectos legales el domicilio contractual

3.7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026, una vez se cumplan todos los requisitos para la existencia y perfeccionamiento del contrato. En todo caso, no podrá sobrepasar la vigencia 2026.

3.8. FORMA DE PAGO:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín realizará **un único pago** por el valor efectivamente ejecutado durante el plazo contractual, previa verificación y recibo a satisfacción por parte de la supervisión, sin que dicho valor pueda superar el presupuesto oficial establecido como bolsa agotable. La existencia de disponibilidad presupuestal hasta por el valor del contrato no implica la obligación de ejecutar la totalidad de los recursos asignados, previa presentación de los siguientes documentos:

3.4.4.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma SIIF Nación de acuerdo con la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.

3.4.4.2. Planillas con constancia de pago, correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales, tanto del contratista como de quienes realizan las diferentes actividades propias del contrato.

3.4.4.3. Informe ejecutivo de las actividades realizadas, los cuales deben contener como mínimo, descripción de la actividad, valor de la actividad, recursos técnicos utilizados y entregados, lugar de realización, personal contratista y de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Antioquia, con quien se coordinó la actividad, además de la fecha en que se realizó.

3.4.4.4. Certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato, expedido por parte del supervisor.

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

Nota 1: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se

presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad.
para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

Nota 2: Los pagos a cargo de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura se realizarán en los 30 días hábiles siguientes a la presentación y cargue de la factura en el SECOP II por parte del contratista y el pago estará sujeto a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
Nota 3: Una vez iniciado el periodo de ejecución, con el fin de enterar a los proveedores en general de los pagos realizados, se informa que el link para consulta general de los mismos corresponde a: https://www.minhacienda.gov.co/siif/acceso-consulta-de-pagos

3.9. IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS:

IMPUESTOS: Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo el régimen en que se encuentre.

ESTAMPILLA POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID:
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

ESTAMPILLA PRO-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IUDIGITAL:
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

ESTAMPILLA PRO- DESARROLLO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO (IUE):
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Pro- Desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza No. 048 de 2025.

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

Las demás contribuciones de ley.

CAPÍTULO IV – DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Es importante resaltar que los Elementos de Protección Personal (EPP) son herramientas esenciales para garantizar la seguridad y la integridad física de los trabajadores en el desarrollo de sus funciones, previniendo o minimizando los riesgos que puedan afectar la salud en el entorno laboral según los requerimientos de cada cargo y lo dictado en la matriz *F-SST-10*.

Por su parte, la dotación destinada a los integrantes de la Brigada de Emergencias y demás grupos de apoyo tiene como fin proveer los equipos, uniformes distintivos y herramientas operativas indispensables para garantizar su identificación, protección y operatividad durante las labores de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en las instalaciones de la entidad.

De este modo, la adquisición conjunta de los EPP y de los elementos para la Brigada de Emergencias y grupos de apoyo permite mitigar de manera directa los riesgos ocupacionales y de emergencia identificados, asegurando condiciones seguras para el personal y garantizando la continuidad y el adecuado desarrollo de las actividades institucionales del SG-SST.
La necesidad de dichos elementos de protección personal seria la siguiente según el cargo y lo que dicta la F-SST-10 Matriz Elementos Protección Personal EPP.

Item	Artículo	Especificaciones	
01	Camiseta manga larga (camibuso).	Camibuso (tipo Polo) de manga larga con puños ajustables y cuello tejido estructurado. En algodón, color Verde, cinta reflectiva en brazo derecho tallas varias, con logo bordado de la **"Rama Judicial" y "Brigada Antioquia"** en lado izquierdo y estampado en mangas y la parte posterior (espalda) **"Brigadista Antioquia"**. Antioquia Flag Green Color Hex: #078930 / RGB: 7, 137, 48	

		Black Color Hex: #000000 / RGB: 0, 0, 0	
	Camiseta manga larga (camibuso).	Camibuso (tipo Polo) de manga larga con puños ajustables y cuello tejido estructurado. En algodón, color Negro, cinta reflectiva en brazo derecho tallas varias, con logo bordado de la **"Rama Judicial" y "Brigada Antioquia"** en lado izquierdo y estampado en mangas y la parte posterior (espalda) **"Brigadista Antioquia"** Black Color Hex: #000000 / RGB: 0, 0, 0 Light Green Hex: #34DB16 / RGB: 52, 219, 22	
02	Pantalón Tactico.	Pantalón tactic en dril de alta Resistencia color Gris, tallas varias, con bolsillo lateral, cinta reflectiva "dos líneas en la bota del pantalón" logo bordado de la **"Rama Judicial"**. PANTONE 18-0503 TCX Gargoyle	
03	Camisa Casual Manga Largo Bolsillo	Camisa Casual Manga corta, con Bolsillo, color blanco, tallas varias, con bolsillo con 5 Bordados (logo bordado de la **"Rama Judicial" y "Brigada Antioquia",** bandera de Colombia y Antioquia bordada en mangas**,** y palabra **BRIGADISTA** bordada en parte posterior) White Color Codes Hex FFFFFF RGB 255, 255, 255	

		Orange Color Codes Hex E87F0A RGB 232, 127, 10	
04	Bota de seguridad.	Bota Capellada impermeable resistente al agua, 100% dieléctrica. Tallas: 33-44 Material: 50% Micro piel de 6.0» 20% Cuero 30% Textil de alta resistencia Puntera: No metálica «Dieléctrica» Cuello: Anatómico, Alto para mayor comodidad, Lengua: En Lona Impermeable, Suela: Caucho antideslizante	
05	Casco Brigadista	Casco de brigadista resistente a los golpes y rescate de emergencia Características: Material de primera calidad: el sombrero está fabricado con plástico reforzado con ABS que cuenta con una gran resistencia a los impactos, a los pinchazos y a las llamas. Dispositivo de uso ajustable para mayor comodidad.	
06	Gorra tipo beisbolera	6 paneles estructurados con Dril esmerilado de alta resistencia (100% Algodón o mezcla 65% Poliéster / 35% Algodón), para mantener la forma y dar soporte al bordado del logo principal. Color Negro Profundo — **Pantone Black 6 C**  Bordados en panel frontal, lateral derecho y lateral izquierdo	

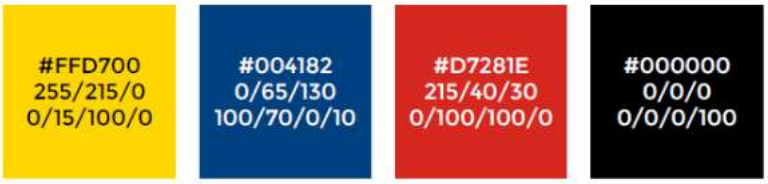
ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	EJEMPLO MODELO (ILUSTRATIVA)	NORMATIVIDAD TÉCNICA	DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN
Mascarilla de protección respiratoria contra partículas		♦NTC 3852 ♦NIOSH N95 o norma internacional equivalente	* Respirador libre mantenimiento (desechable) protección respiratoria contra polvos y líquidos sin aceite. * Forma anatómica que permite el uso de gafas o monogafas
Gafas de seguridad		♦ANSI Z. 87.1 O norma internacional equivalente	* Lente en Policarbonato, marco amplio de PVC, banda elástica amplia ajustable a la cabeza con recubrimiento lateral en silicona y ventilación indirecta, lente transparente * Tratamiento anti-rayadura para una mayor duración de los lentes y una mejora en la visión * Modelo diseñado especialmente para encajar con gafas y protección respiratoria a media mascara
Bata azul industrial antifluido		La normatividad aplica según el tipo de tela: ♦NTC 472 Tolerancias para hilazas procesadas en los sistemas de algodón y de lana. ♦NTC 755 Fibras de algodón. Determinación de la resistencia y elongación. ♦NTC 1213 Textiles. Análisis cualitativo de las fibras. ♦NTC 1215 textiles. Filamentos de poliéster. ♦NTC 1510 textiles. Filamentos de poliéster texturizado. ♦NTC 1796 textiles. Hilazas de algodón. ♦NTC 1785 textiles. Fibras. Determinación de los defectos. ♦NTC 1510 textiles. Filamentos de poliéster texturizado. ♦OSHA 29 CFR 1915.157 ♦ANSI-AAMI PB70:2022 O norma internacional equivalente	Bata antifluido manga larga, cuello en V, con 2 bolsillos en la cintura y 1 bolsillo en el pecho para el lapicero y cierre en botones Materiales: Poliéster con proceso antifluido. Puños en tejido de punto con licra, hilos limpios y libres de material contaminado

Bata protectora quirúrgica		 ♦NTC- 5623 de 2020 ♦NTC 5624 DE 2020 ♦Norma Europea 3795 de 2006 O norma internacional equivalente	Bata en tela cambrel quirúrgica con un mínimo de 60g, 100% polipropileno, cuello redondo, manga larga, con cremallera completa, dos bolsillos color azul, cuello y puños blancos Resistencia química y física. Resistencia a la penetración microbiana en condiciones de ambiente seco y húmedo.
Cofias		NA	Tela: Polipropileno 100% en spundbounded, Resorte: Nylon blanco
 Tapabocas quirúrgico		♦NTC 1733 O norma internacional equivalente	* Mascarilla quirúrgica, no tejida material fieltro, blanda desechable, con bandas elásticas para ajuste en orejas, clip metálico que permite ajustarse a la nariz. Medidas aproximadas: 175 mm × 95 mm x ± 2 mm * Los cauchos deben tener suficiente resistencia a la fricción para garantizar su durabilidad. * Materiales y diseño del tapabocas deben garantizar la completa protección para impedir el paso de partículas perjudiciales para la salud de los humanos. * Los materiales con que está elaborada no pueden ser tóxicos a los seres humanos * Garantizar altos niveles de protección, durabilidad y comodidad
Botas para senderismo		♦EN ISO 20345:2022 O norma internacional equivalente	* Puntera de Composite para mayor protección * Ligera plantilla de Composite PU acolchada * Calzado antiestático * Zona de apoyo con absorción de energía * Parte superior impermeable, para evitar que el agua penetre * Suela anti-resbalones para evitar tropiezos y resbalones sobre superficies cerámicas y de acero

Sombrero		Norma internacional equivalente	*Dril Raza100% Algodón

PROPUESTA DE LOGOS







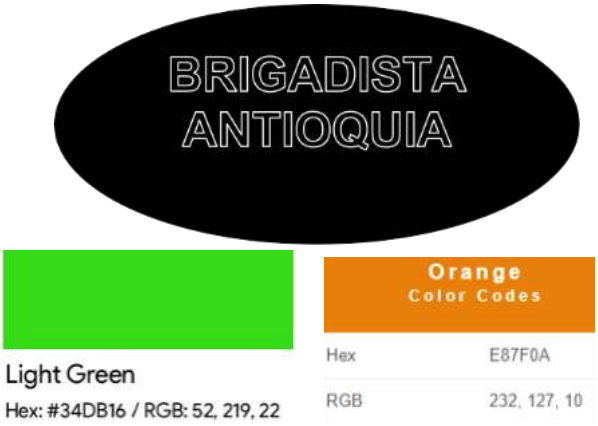


Antioquia Flag Green Color
Hex: #078930 / RGB: 7, 137, 48





PARA ESTAMPAR EN ESPALDA DE CAMIBUSO Y CAMISA
Nombre del grupo de apoyo estampado en color verde y/o naranja según corresponda



Siendo así, con el presupuesto asignado para el presente contrato se realizará la adquisición de elementos de protección personal y dotación orientada a atender la evolución y actualización periódica de las necesidades institucionales. En particular, esto comprende la cobertura requerida para los nuevos servidores vinculados a la Entidad a través del Concurso de Méritos 027, la reposición de elementos que por su uso continuo, desgaste natural o pérdida de sus condiciones óptimas de protección deben ser reemplazados, así como aquellas necesidades adicionales que, conforme a la priorización efectuada por el componente técnico del SG-SST, requieren ser intervenidas en la presente vigencia. En consecuencia, las cantidades a adquirir se ajustarán de manera técnica de acuerdo con las prioridades establecidas y la disponibilidad presupuestal.

PARA EL CUBRIMIENTO DE NECESIDADES ANTES MENSIONADAS SE HACE NECESARIO LA ADQUISICIÓN DE LA SIGUIENTE DOTACION PARA BRIGADISTAS Y SIGUIENTES ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PRENDA	CANTIDAD PARA ADQUIRIR	GRUPO DE APOYO
Camiseta manga larga tipo cambuso	85	Brigada de emergencia
Pantalón táctico	50	Brigadistas de emergencia asistentes al encuentro de brigada de emergencia
Camisa casual manga larga con bolsillo	50	Brigada de emergencia

Bota de seguridad	50	Brigada de emergencia
Casco brigadista	50	Brigada de emergencia
Gorra tipo beisbolera	35	Brigada de emergencia

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN	NECESIDAD DE LA ENTIDAD, VALOR EN UNIDADES
Mascarilla de protección respiratoria contra partículas	* Respirador libre mantenimiento (desechable) protección respiratoria contra polvos y líquidos sin aceite. * Forma anatómica que permite el uso de gafas o monogafas	20 cajas x 100
Gafas de seguridad	* Lente en Policarbonato, marco amplio de PVC, banda elástica amplia ajustable a la cabeza con recubrimiento lateral en silicona y ventilación indirecta, lente transparente * Tratamiento anti-rayadura para una mayor duración de los lentes y una mejora en la visión * Modelo diseñado especialmente para encajar con gafas y protección respiratoria a media mascara	50
Bata azul industrial antifluido	Bata antifluido manga larga, cuello en V, con 2 bolsillos en la cintura y 1 bolsillo en el pecho para el lapicero y cierre en botones Materiales: Poliéster con proceso antifluido. Puños en tejido de punto con licra, hilos limpios y libres de material contaminado	50
Bata protectora quirúrgica	Bata en tela cambrel quirúrgica con un mínimo de 60g, 100% polipropileno, cuello redondo, manga larga, con cremallera completa, dos bolsillos color azul, cuello y puños blancos Resistencia química y física. Resistencia a la penetración microbiana en condiciones de ambiente seco y húmedo.	100
Cofias	Tela: Polipropileno 100% en spundbounded, Resorte: Nylon blanco	100
Tapabocas quirúrgico	* Mascarilla quirúrgica, no tejida material fieltro blanda desechable, con bandas elásticas para ajuste en orejas, clip metálico que permite ajustarse a la nariz. Medidas aproximadas: 175 mm × 95 mm x ± 2 mm * Los cauchos deben tener suficiente resistencia a la fricción para garantizar su durabilidad.	100

	* Materiales y diseño del tapabocas deben garantizar la completa protección para impedir el paso de partículas perjudiciales para la salud de los humanos. * Los materiales con que está elaborada no pueden ser tóxicos a los seres humanos * Garantizar altos niveles de protección, durabilidad y comodidad	
Botas para senderismo	* Puntera de Composite para mayor protección * Ligera plantilla de Composite PU acolchada * Calzado antiestático * Zona de apoyo con absorción de energía * Parte superior impermeable, para evitar que el agua penetre * Suela anti-resbalones para evitar tropiezos y resbalones sobre superficies cerámicas y de acero	216
Sombrero	*Dril Raza100% Algodón	216

Nota : Si bien se ha identificado la necesidad integral de la Entidad, la apropiación presupuestal disponible —de acuerdo con los precios de referencia arrojados por el estudio de mercado— no permite cubrir la totalidad de las cantidades estimadas inicialmente. En consecuencia, se establece una cantidad mínima garantizada a contratar, calculada con base en los valores promedio del sector. No obstante, dado que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de precios unitarios y monto agotable, en caso de que la oferta adjudicataria presente valores unitarios inferiores a los del estudio de mercado, las cantidades a ejecutar podrán incrementarse proporcionalmente hasta agotar la disponibilidad presupuestal asignada, con el fin de satisfacer en mayor medida la necesidad institucional.

PRENDA	CANTIDAD MÍNIMA PARA ADQUIRIR	GRUPO DE APOYO
Camiseta manga larga tipo cambuso	75	Brigada de emergencia
Pantalón táctico	45	Brigadistas de emergencia asistentes al encuentro de brigada de emergencia
Camisa casual manga larga con bolsillo	45	Brigada de emergencia
Bota de seguridad	45	Brigada de emergencia
Casco brigadista	45	Brigada de emergencia
Gorra tipo beisbolera	30	Brigada de emergencia

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN	CANTIDAD MINIMA ADQUIRIR

Mascarilla de protección respiratoria contra partículas	* Respirador libre mantenimiento (desechable) protección respiratoria contra polvos y líquidos sin aceite. * Forma anatómica que permite el uso de gafas o monogafas	20 cajas x 100
Gafas de seguridad	* Lente en Policarbonato, marco amplio de PVC, banda elástica amplia ajustable a la cabeza con recubrimiento lateral en silicona y ventilación indirecta, lente transparente * Tratamiento anti-rayadura para una mayor duración de los lentes y una mejora en la visión * Modelo diseñado especialmente para encajar con gafas y protección respiratoria a media mascara	50
Bata azul industrial antifluido	Bata antifluido manga larga, cuello en V, con 2 bolsillos en la cintura y 1 bolsillo en el pecho para el lapicero y cierre en botones Materiales: Poliéster con proceso antifluido. Puños en tejido de punto con licra, hilos limpios y libres de material contaminado	50
Bata protectora quirúrgica	Bata en tela cambrel quirúrgica con un mínimo de 60g, 100% polipropileno, cuello redondo, manga larga, con cremallera completa, dos bolsillos color azul, cuello y puños blancos Resistencia química y física. Resistencia a la penetración microbiana en condiciones de ambiente seco y húmedo.	100
Cofias	Tela: Polipropileno 100% en spundbounded, Resorte: Nylon blanco	100
Tapabocas quirúrgico	* Mascarilla quirúrgica, no tejida material fieltro blanda desechable, con bandas elásticas para ajuste en orejas, clip metálico que permite ajustarse a la nariz. Medidas aproximadas: 175 mm × 95 mm x ± 2 mm * Los cauchos deben tener suficiente resistencia a la fricción para garantizar su durabilidad. * Materiales y diseño del tapabocas deben garantizar la completa protección para impedir el paso de partículas perjudiciales para la salud de los humanos. * Los materiales con que está elaborada no pueden ser tóxicos a los seres humanos * Garantizar altos niveles de protección, durabilidad y comodidad	100
Botas para senderismo	* Puntera de Composite para mayor protección * Ligera plantilla de Composite PU acolchada * Calzado antiestático	216

	* Zona de apoyo con absorción de energía * Parte superior impermeable, para evitar que el agua penetre * Suela anti-resbalones para evitar tropiezos y resbalones sobre superficies cerámicas y de acero	
Sombrero	*Dril Raza100% Algodón	216

Nota 1: Condiciones de Entrega y Presentación
Con el fin de garantizar la adecuada distribución, control de inventarios, disponibilidad inmediata de los elementos y estandarización de la dotación y de los elementos de protección personal los servidores de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Antioquia, se establece como condición técnica obligatoria que los elementos objeto del contrato sean entregados en paquetes individuales debidamente marcados (tallas, tipo etc.).

CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- Entrega de las fichas técnicas de todos los elementos suministrados.
- Asegurar que ninguno de los elementos suministrados se encuentre vencido, deteriorado, adulterado.
- Los insumos deberán cumplir con estándares mínimos de calidad, resistencia y desempeño, conforme a su naturaleza y finalidad.

CAPÍTULO V - REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS:

5.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

Para la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, asigna el criterio de **HABILITADO** o **NO HABILITADO**, de conformidad con lo exigido por el presente Capítulo.

Se exhorta a los proponentes marcar los archivos en el mismo orden solicitado, enumerándolos de esa manera y con el título de cada acápite (Ejemplo 5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA)

5.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Para la verificación y evaluación de la oferta presentada, la DSAJM, asigna el concepto de cumple o no cumple respecto de los requisitos habilitantes, con fundamento en los siguientes criterios:

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

5.3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

5.3.2. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

5.3.3. CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

5.3.4. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

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

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

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

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.

5.3.4.1. PERSONA NATURAL

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

5.3.4.2. PERSONA JURÍDICA

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

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

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

a. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
b. La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
c. El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
d. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y

representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección

f. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
g. Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
h. Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

5.3.4.3. **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

En caso de presentarse alguna de las asociaciones permitidas por la Ley, ya sea Uniones temporales o Consorcios, el proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 2 – MODELO DE DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA (ANEXO)** cada uno de los asociados deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en los presentes estudios previos.

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

5.3.4.12.1. **PERSONA NATURAL EXTRANJERA:**

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

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

5.3.4.12.1. **PERSONA NATURAL EXTRANJERA CON DOMICILIO EN COLOMBIA.**

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

5.3.4.5. **PERSONA NATURAL EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN COLOMBIA**

Acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad comercial la cual debe estar

relacionado el objeto del futuro contrato y calidad , la cual deberá ser expedida con fecha de registro de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.

5.3.4.12.1. **PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA**

Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

5.3.4.12.1. **PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA**

Deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

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

a. Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;
b. La capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
c. Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.

d. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado.
e. Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado
f. Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

5.3.4.12.1. **DOCUMENTO QUE ACREDITE UN REPRESENTANTE LEGAL DOMICILIADO EN EL PAÍS CUANDO SE TRATE DE PROPONENTES EXTRANJEROS**

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

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

5.3.4.6. **AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO:**

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

5.3.4.7. **DOCUMENTOS DE IDENTIDAD**

El proponente en caso de ser persona Natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su cédula de Ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía; en caso de consorcio o unión temporal el representante legal del mismo, así como cada uno de sus integrantes, adjuntará su respectiva copia de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es Colombiano y copia de su cédula de extranjería o pasaporte si tiene otra nacionalidad.

5.3.4.8. **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

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

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

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

Nota 2: Si es persona natural, se debe presenta la planilla pagada del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, así como la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes.

Nota 3: Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas planillas pagadas del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, y/o la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal en el FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes, según sea el caso para la forma de asociación dando cumplimiento a los requisitos previamente detallados, en los párrafos anteriores

Nota 4: 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.

5.3.4.9. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 10560 del 11 de agosto de 2016, del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la **ARL** o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016

del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Nota: la certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal deberá ser expedido con vigencia de noventa (90) días de antelación a la fecha de cierre del proceso.

5.3.4.10. DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS.

El proponente deberá aportar los siguientes certificados debidamente nombrados y verificados:

5.3.4.11. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) **VIGENCIA DE LEY.**

5.3.4.12. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN)** – EMPRESA si es Persona Jurídica (SI APLICA) con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5.3.4.13. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN)** - **Representante Legal**. Con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5.3.4.14. **Certificado de Antecedentes** Fiscales **(CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA) - EMPRESA si es Persona Jurídica**, con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5.3.4.15. **Certificado de Antecedentes** Fiscales **(CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA)** - **Representante Legal**, con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5.3.4.16. **Certificado de Antecedentes** Judiciales (POLICIA NACIONAL) del Representante Legal con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5.3.4.17. **Certificado de Medidas Correctivas** - Representante Legal. (POLICIA NACIONAL) con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Nota 1: En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se allegarán para cada integrante.

Nota 2. La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, con el fin de validar los certificados.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.

5.3.5. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente deberá adjuntar **copia del RUT** expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual deberá estar debidamente actualizado, según lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013[1] y la circular 000001 de 2023[2].

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

5.3.6. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

5.3.7. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO:

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

5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

5.4.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Experiencia General:

---

[1] La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) reiteró que, tal como lo establece el Decreto 2460 del 2013, el registro único tributario (RUT) no pierde vigencia, y solo debe actualizarse en dos casos que implican modificaciones en el formulario: datos personales (identificación y ubicación) y datos comerciales (actividad económica, responsabilidades, entre otros). *Es responsabilidad de los obligados, actualizar la información contenida en el Registro Único Tributario -RUT-, a más tardar dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización, conforme a lo previsto en el artículo 658-3 del Estatuto Tributario.*

[2] *La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) hace las siguientes precisiones en relación con el Registro Único Tributario (RUT):*

- *La vigencia de la inscripción en el RUT es indefinida.*
- *El RUT solo se debe actualizar en caso de tener una modificación o adición de los datos que tiene consignados.*
- *Las entidades públicas o privadas no deben solicitar el RUT con la fecha actualizada en la casilla 61.*
- *Los datos registrados en el RUT son los únicos que usará la DIAN para las comunicaciones oficiales.*

El oferente deberá allegar máximo dos (2) certificaciones que deberá relacionar en el FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar; y cuyo monto debe ser igual o superior al 150 % del valor del presupuesto oficial.

Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones. La experiencia exigida deberá acreditarse mediante certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100%, suscrito con Entidades Públicas o Privadas.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

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

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
d. Fecha de emisión de la certificación.
e. Fecha de inicio del contrato.
f. Fecha de terminación del contrato.
g. Valor del contrato.
h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
j. Cumplimiento del objeto del contrato

- Calidad de los bienes o servicios entregados, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así: o Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente, satisfactoria o a satisfacción u otras denominaciones que califiquen la calidad del bien o servicio de forma cualitativo. o Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.

k. Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
l. Firma del funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada

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

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

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

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

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada en proporción a su participación, entre todos o por uno solo de los integrantes, siempre y cuando éste tenga una participación en el consorcio o unión temporal u otra forma asociativa mayor o igual al setenta por ciento (70%,) de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio.

No obstante, lo anterior, la DSAJM podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones. Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

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

Nota 2: Los certificados que no cuenten con la totalidad de los requisitos mencionados anteriormente, no serán tenidos en cuenta por la entidad. REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos: Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.

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

Las personas jurídicas constituidas con un tiempo NO mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar: Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.

Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.

En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

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

Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

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

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

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

NOTA 2: LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

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

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 5: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como “NO CUMPLE”. Todos los

documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

5.4.2. FORMATO 6 - CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS.

5.4.2.1. **EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:**

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

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

Nota 1: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe 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.

Nota 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

5.5. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

5.5.1. OFERTA ECONÓMICA

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 5 – ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA (EXCEL)**, en la forma y términos indicados en el ANEXO y deberá remitirlo en **formato Excel**.

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

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

5.5.2. NOTAS DE LA OFERTA ECONOMICA

Nota 1: Los proponentes no podrán exceder el porcentaje de comisión, establecido en el ANEXO CALCULO PROMEDIO, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el presente proceso de selección, so pena de rechazo. En todo caso la propuesta será evaluada con el valor unitario ofertado (antes de IVA).

Es importante aclarar que el valor ofertado más impuestos haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial (Precio Estimado) establecido para la contratación.

El valor total de la Oferta en el Formato 5 – Anexo a la Oferta Económica tendrá que coincidir con el valor reportado en la Oferta de SECOP II.

El Formato 5, tiene que ser remitido en Excel.

Nota 2: El contrato se celebrará por el presupuesto asignado, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley.

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

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

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

Nota 5: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía6 CCE-EICP-GI-27 Versión: 01 Fecha: 16-12-2024 “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación”, expedida por Colombia Compra Eficiente, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

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

FORMATO BENEFICIARIO CUENTA

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 11 – BENEFICIARIO CUENTA**, en la forma y términos indicados en el anexo

5.5.3. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá presentar la certificación Bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria; donde se indique que la Cuenta (Ahorros o Corriente) en la cual se le consignarán los pagos se encuentra activa y a nombre del proponente.

CAPÍTULO VI – LIMITAR EL PROCESO A MIPYME - PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

El presente proceso de selección es susceptible de ser limitado a MIPYMES Nacionales, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial no es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US$125.000), que equivalen a QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($511.708.497) la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 9A – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS NATURALES), o el FORMATO 9B – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS JURÍDICAS)** en la forma y términos indicados en el anexo

Este formato deberá ser diligenciado y remitido con la documentación soporte conforme a lo reglado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2201. Para acreditar la calidad del Contador Público, o Revisor Fiscal cuando se tiene obligación de tenerlo deberá aportar la cédula, la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la profesión.

SI EL PROCESO ES LIMITADO A MIPYMES, los proponentes deberán allegar FORMATO DE MPYMES, debidamente diligenciado junto con los documentos que acreditan tal calidad de conformidad con la normatividad, así mismo deberá aportar los documentos del contador o revisor fiscal según corresponda.

CAPÍTULO VII – GARANTÍAS

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

AMPARO	**Porcentaje del valor contratado**	**VIGENCIA**
Cumplimiento	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los bienes suministrados	20%	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza al supervisor y al grupo de contrataciones de la DEAJ, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

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

CAPÍTULO VIII – CAUSALES DE RECHAZO Y CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

8.1 CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando los proponentes no presenten oferta económico y/o superen el presupuesto oficial estimado y/o el valor promedio unitario antes de IVA del estudio del mercado y/o el porcentaje de comisión estimado en el presupuesto oficial.
2. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por un medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) y no se configure y pruebe la indisponibilidad del sistema.
3. Cuando el proponente no acepte, o condicione las especificaciones técnicas obligatorias. 9.1.4. Cuando el contenido de la propuesta no coincida con el objeto, número y clase de proceso de selección
4. Cuando el proponente no cotice algunos de los ítems de la propuesta económica y/o varíe el formato de Anexo a la propuesta económica y cuando dicha situación impida la comparación de las propuestas.
6. Cuando no se acrediten todos los requisitos financieros, jurídicos y técnicos exigidos en la invitación pública, incluidos los anexos diseñados por la Entidad y demás documentos exigidos, dentro del plazo establecido.
7. Cuando el proponente haya sido requerido para subsanar su acreditación como empresa MiPymes y no lo hiciere dentro del término dispuesto en el Cronograma del Proceso.
8. Cuando el proponente que fue requerido para subsanar documentos que acreditan su calidad como MiPymes no subsane o lo haga de manera incorrecta.
9. Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.
10. Cuando se demuestre que el proponente, a la fecha de presentación de su propuesta, no se encuentra al día con el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley la Ley 1150 de 2007.
11. Cuando el proponente esté incluido en el Boletín de responsables Fiscales, con fallo en firme y ejecutoriado, de conformidad con lo establecido por el artículo 60 Ley 610 de 2000. 9.1.14. Cuando el oferente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes en el término establecido para ello en el cronograma de la invitación pública de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.

12. Cuando se presenten propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección.
13. Cuando el objeto social del oferente no corresponda o no esté directamente relacionado con el presente proceso. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la causal de rechazo se dará cuando el objeto social de todos los integrantes no corresponda o no esté directamente relacionado con la presente contratación.
14. Cuando los documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen de este o en documento aparte incluido en la oferta.
15. Cuando en la propuesta y/o en cualquier otro documento presentado en el proceso se proporcione información o documentos que no se ajusten a la realidad por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad, lo anterior debe estar debidamente comprobado por la entidad.
16. No constituirse como forma asociativa desde el inicio del contrato y presentar propuesta como consorcio o unión temporal, de conformidad con la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II. 9.1.20. Las demás indicadas en la invitación.
17. Las demás contempladas en la ley.

8.2 CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

En caso de presentarse un empate en el puntaje total de dos o más propuestas en el presente proceso de selección, se implementarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021. Para acreditar las condiciones de desempate, el proponente deberá diligenciar y aportar los **FORMATOS** establecidos en el Anexo del proceso.

Respecto al numeral 12 *"Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces"*; la entidad procederá de la siguiente manera:

- Se introducen en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados haya.
- Las balotas se enumeran iniciando con el número 1 en forma ascendente y hasta el número (n) de proponentes empatados.
- Los proponentes empatados sacan la balota en el orden de recibo de su propuesta.
- El proponente ganador es aquel que retire la balota con la menor denominación.

los proponentes que pretendan acreditar algunas de las situaciones y/o circunstancias referidas en el presente numeral (criterios para dirimir empate), deberán allegar los documentos junto con la presentación de la oferta y diligenciar el anexo de criterios de desempate.

Así mismo, para todos los efectos se entenderá que autorizan el tratamiento de datos.

8.3 FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL

El Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.4.2.16, establece:

"*En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes. La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.*

PARÁGRAFO 1. Para los efectos previstos en el presente artículo, los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas. Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto. En ausencia de una condición especial prevista en la normativa vigente, se acreditarán en los términos que defina el pliego de condiciones o documento equivalente.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de los Procesos de Contratación regidos por documentos tipo, con sujeción a la potestad prevista en este artículo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente regulará el porcentaje de sujetos de especial protección constitucional que el contratista destinará al cumplimiento de las obligaciones, las condiciones para incorporarlos a la ejecución del contrato y las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de la obligación.

Sobre el particular el Concepto C – 281 de 2022, de la Agencia Nacional de Contratación Pública, precisó al analizar la citada norma lo siguiente:

(…)
Así pues, en los estudios previos la entidad estatal debe analizar el objeto contractual y el alcance de las obligaciones, y, con fundamento en ello, definir el porcentaje de provisión de bienes o servicios requeridos por parte de la población en pobreza extrema, de las personas

desplazadas por la violencia, de las personas en proceso de reintegración o reincorporación y, en general, de los sujetos de especial protección constitucional.

(…)

Ahora bien, la provisión de los bienes o servicios se debe realizar directamente por la población en pobreza extrema, los desplazados por la violencia, las personas en proceso de reintegración o reincorporación y los sujetos de especial protección constitucional. Por tanto, esta Agencia no considera procedente interpretar que se satisface la exigencia del porcentaje de provisión de bienes o servicios, por contratar con un particular que, a su vez, adquirirá los bienes o servicios de parte de los grupos poblacionales enunciados en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. En armonía con el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el espíritu de la norma es promover el desarrollo para las personas que necesiten estas acciones de fomento por parte del Estado; finalidad que se desnaturalizaría si se entendiera que esto puede ser fuente de ganancia económica para sujetos que no caben en los grupos poblacionales beneficiados con esta medida, encareciendo con la intermediación el coste de los bienes o servicios requeridos para cumplir con el objeto contractual. (…)

Encontrándose la entidad en una imposibilidad de darle cumplimiento a la norma antes indicada, pues bajo la modalidad contractual y la cuantía, requiere que el proponente cuente con una solvencia y capacidad financiera para satisfacer las necesidades de la Entidad, así mismo en el concepto antes indicado Colombia Compra Eficiente precisa que la adquisición de los bienes y servicios deben ser directos con este tipo de población, sin que sea posible su tercerización, pues estaría generando una ganancia para el contratista directo de la entidad y no para este tercero como sujeto de especial protección, desnaturalizando la identidad legal.

8.4 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La DSAJM, podrá declarar desierto el proceso de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta, como son:

8.4.1 Cuando no se presente propuesta alguna, es decir cuando falte voluntad de participación.
8.4.2 Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones exigidas en la Invitación Pública.

CAPÍTULO IX – OBLIGACIONES DE LAS PARTES

En ejercicio del objeto contractual, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

9.1 . OBLIGACIONES GENERALES.

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

9.1.1. OBLIGACIONES GENERALES.

9.1.1.1 Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, Pliego de Condiciones y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.

9.1.1.2 Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011:

a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

9.1.1.3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura 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 del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.

9.1.1.4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.

9.1.1.5. Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

9.1.1.6. Cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

9.1.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

9.1.1.2.1 Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.

9.1.1.2.2 Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.

9.1.1.2.3 Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro del día siguiente hábil contado a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.

9.1.1.2.4 Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición, y/o prórroga, y/o suspensión, y/o reinicio al contrato.

9.1.1.2.5 Suscribir el Acta de Inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.

9.1.1.2.6 Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.

9.1.1.2.7 Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social.

9.1.1.2.8 Garantizar la calidad y oportunidad en los bienes, obra o servicios contratados.

9.1.1.2.9 Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.

9.1.1.2.10 Mantener indemne a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.

9.1.1.2.11 Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes.

9.1.1.2.12 El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

9.1.1.2.13 Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto, asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

9.1.1.2.14 Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución de este.

9.1.1.2.15 Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.

9.1.1.2.16 Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el(la) supervisor(a) o quien corresponda.
9.1.1.2.17 Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
9.1.1.2.18 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución, como en el desarrollo del contrato.
9.1.1.2.19 Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación de este, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
9.1.1.2.20 Suscribir el Acta de Liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación de este.
9.1.1.2.21 Suministrar al(la) supervisor(a) designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
9.1.1.2.22 Suministrar la información necesaria al(la) supervisor(a) del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
9.1.1.2.23 Garantizar la calidad del servicio ofertado, y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
9.1.1.2.24 Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
9.1.1.2.25 Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
9.1.1.2.26 Cumplir con las especificaciones técnicas del proceso de Mínima Cuantía, y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
9.1.1.2.27 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través de la supervisión del contrato.
9.1.1.2.28 Asistir a todas las reuniones que cite la supervisión del contrato.
9.1.1.2.29 Prestar los servicios objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta las condiciones y requisitos técnicos y legales previstos en los estudios previos y, la invitación pública.
9.1.1.2.30 Garantizar y prestar los servicios con personal calificado e idóneo, y con la experiencia necesaria para el desempeño de la labor asignada.
9.1.1.2.31 Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y, que contemplen aspectos relativos a la ejecución del contrato.
9.1.1.2.32 Cumplir con las POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) en los términos previstos en la invitación pública.
9.1.1.2.33 Publicar en el portal electrónico SECOP II las facturas electrónicas y todos los documentos que se deriven del respectivo contrato, las cuales deben ser revisadas y visualizadas previamente por el(la) supervisor(a) del contrato, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.

9.1.1.2.34 El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016: “Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito”, a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.

9.1.1.2.35 El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad y diseñado por la entidad, así mismo anexar la certificación bancaria a más tardar uno (1) día hábil posterior a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.

9.1.1.2.36 La revisión y mantenimiento, se realizará de acuerdo con la programación y el cronograma suministrado a él (la) supervisor(a) del contrato en los primeros (5) cinco días a la firma del inicio de contrato.

9.1.1.2.37 En el costo de los servicios de revisión y mantenimiento de los DEAS que ofrezcan los proponentes, debe estar incluido la totalidad de costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta otros costos tales como personal, transporte, equipos e insumos para la prestación del servicio, costos administrativos y tributarios.

9.1.1.2.38 Durante cada visita, el contratista deberá llevar una remisión y hacerla firmar por el funcionario de la sede judicial como recibido a satisfacción (nombre legible y número de teléfono), en la que se indique el mantenimiento realizado.

9.1.1.2.39 Los residuos generados por el reemplazo de baterías, electrodos, componentes eléctricos o electrónicos deberán ser gestionados conforme a la normatividad ambiental vigente y entregados a gestores autorizados para su aprovechamiento, tratamiento o disposición final.

9.1.1.2.40 Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato

Nota 1: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato

Nota 2: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 3: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales

9.1.2.1. Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14- 10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.

2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo

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

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

9.1.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

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

9.1.2.2.1. 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.
9.1.2.2.2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
9.1.2.2.3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
9.1.2.2.4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
9.1.2.2.5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
9.1.2.2.6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
9.1.2.2.7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
9.1.2.2.8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9.1.2.2.9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección de Administración Judicial.
9.1.2.2.10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
9.1.2.2.11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
9.1.2.2.12. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.

9.1.2.2.13. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
9.1.2.2.14. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
9.1.2.2.15. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
9.1.2.2.16. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema SIIF NACIÓN, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
9.1.2.2.17. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
9.1.2.2.18. Revisar y aprobar (o negar), según sea el caso, las solicitudes de adición y/o prórroga con su respectiva documentación de soporte, que presente el contratista.
9.1.2.2.19. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar tres (3) días hábiles después de que el contratista cumpla con todos los requisitos exigidos para la existencia y el perfeccionamiento del contrato.
9.1.2.2.20. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios prestados.
9.1.2.2.21. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
9.1.2.2.22. Efectuar la supervisión del presente contrato.
9.1.2.2.23. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
9.1.2.2.24. Efectuar la supervisión del presente contrato, por medio del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
9.1.2.2.25. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
9.1.2.2.26. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
9.1.2.2.27. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
9.1.2.2.28. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
9.1.2.2.29. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
9.1.2.2.30. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
9.1.2.2.31. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la Dirección seccional dentro de Medellín y el área metropolitana.

Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

9.1.3. Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 6331 del 19 de mayo de 2026 *"Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial",* así como la Resolución *DESAJMER26-5890 del*

23 de febrero de 2026, mediante la cual deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

9.1.3.1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
9.1.3.2. Elaborar informes de supervisión mensuales los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II.
9.1.3.3. Elaborar informe final de supervisión respecto a la ejecución del contrato.
9.1.3.4. Informar al contratista sobre las irregularidades que se presente durante la ejecución del contrato.
9.1.3.5. El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
9.1.3.6. El supervisor, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
9.1.3.7. Mantener permanente comunicación con el contratista y con las unidades pertinentes de la DSJM para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
9.1.3.8. Informar al Ordenador del gasto, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
9.1.3.9. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
9.1.3.10. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
9.1.3.11. Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
9.1.3.12. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
9.1.3.13. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, el supervisor debe remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes
9.1.3.14. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
9.1.3.15. 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.
9.1.3.16. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Seccional, 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.

9.1.3.17. 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.
Verificar y aprobar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II y plataformas destinadas para tal fin, 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.
9.1.3.18. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera.
9.1.3.19. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de 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.
9.1.3.20. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
9.1.3.21. 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 ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.
9.1.3.22. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
9.1.3.23.Todas las demás establecidas en la ley, 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 del 19 de mayo de 2026 “Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”.,, así como la Resolución DESAJMER26-5890 del 23 de febrero de 2026 “Por medio de la cual se adopta el proceso de compra pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín” , mediante la cual deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionado en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.
9.1.3.24. Solicitar, consolidar y aprobar previa a la ejecución de las actividades los valores finales de cada una, de acuerdo con los soportes económicos y de mercado pertinentes, teniendo en cuenta que los valores de la oferta económica constituyen precios techo que pueden modificarse mas no superarse de acuerdo con la cantidad de participantes, la realidad económica del sector al momento de ejecución, la frecuencia de actividad y similares.
9.1.3.25. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de
Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

Cordialmente,



MAYRA LUCÍA VIEIRA CANO
Directora Seccional

LVCR