FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	**Inversión**		**Funcionamiento**	**X**
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.				
Oficina Judicial – Archivo Central				
1.3 Para proyectos de inversión.				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	**2.1.2 Fecha**	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVASECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, COMPRA E INSTALACIÓN DE ESTANTES METÁLICOS GRADUABLES PARA EL ARCHIVO CENTRALEN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La administración de justicia es la parte de la función pública que cumple el Estado encargada por la Constitución Política y la Ley de hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades consagrados en ellas, con el fin de realizar la convivencia social y lograr y mantener la concordia nacional; la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial son las encargadas de administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización. El Acuerdo PCSJA17-10784 establece que "*existirán Archivos Centrales Seccionales, donde reposarán los documentos provenientes de las dependencias de la Rama Judicial ubicadas dentro de la comprensión territorial de cada uno de los Consejos Seccionales de la Judicatura, cuyo funcionamiento será responsabilidad de la respectiva Dirección Ejecutiva Seccional o Coordinación*".				

Por otra parte, la Ley 594 del 2000 establece que la administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y que se deben garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de estos.

Esta Dirección Seccional tiene a cargo la administración del Archivo Central en la ciudad de Valledupar y en él, el resguardo de los documentos y expedientes que desde los despachos judiciales son remitidos para su archivo definitivo o que, por el tiempo de existencia y falta de espacio en los despachos respectivos, es necesario remitir para su custodia, lo anterior, bajo las directrices del Comité Seccional de Archivo y el Centro de Documentación Judicial (CENDOJ).

La contratación que se pretende se fundamenta en primer lugar, en la inminente entrega de la nueva torre del Palacio de Justicia de Valledupar, debido a que los despachos judiciales que serán trasladados a dicha infraestructura cuentan con un volumen aproximado de 23.840 expedientes terminados, según la información reportada por los propios servidores judiciales; Resulta necesario que este acervo sea transferido y custodiado por el Archivo Central para liberar espacio operativo en la nueva sede y garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de la información.

En segundo lugar, el requerimiento de este nuevo inmueble responde a los resultados de la convocatoria realizada mediante la circular DESAJVAC26-27 del 28 de mayo de 2026, en respuesta a dicho lineamiento, los despachos de todo el departamento del Cesar reportaron un estimado de 29.000 expedientes judiciales que ya cumplieron con su tiempo de retención documental en el archivo de gestión.

Así las cosas, la sumatoria de estos dos flujos documentales desborda la capacidad instalada de nuestra sede actual motivo por el cual la entidad tomó en arriendo una nueva bodega contigua a la inicialmente arrendada para el archivo central, ya que se requería de manera complementaria el espacio físico.

Es preciso señalar que, respecto a los juzgados ubicados en municipios distintos a Valledupar, a la fecha solo se han recibido a través de transferencias primarias 2.295 expedientes terminados pertenecientes a: Juzgado Primero Civil del Circuito de Aguachica, Juzgado Promiscuo Municipal de San Alberto, Juzgado Promiscuo Municipal de Pueblo Bello, Juzgados Primero Penal y Primero Laboral del Circuito de Chiriguaná, y el Juzgado Promiscuo Municipal de Manaure.

Por lo anterior, el rezago actual demuestra que falta más del 80% del acervo documental por trasladar al Archivo Central, factor que precipitó la urgencia de asegurar la nueva infraestructura de almacenamiento y por ende genera la necesidad de contar con la estantería para la ubicación de los expedientes.

Así las cosas, es evidente que esta Dirección Seccional posee una necesidad crítica de expansión en su infraestructura física de almacenamiento, debido a que la capacidad instalada del Archivo Central se encuentra completamente colapsada. Actualmente, la entidad solo dispone de un módulo de archivo equivalente a 16 estantes ubicados en la bodega que viene siendo arrendada en anteriores vigencias, lo cual representa un espacio insuficiente frente al volumen documental que se genera y administra dentro de la jurisdicción. Al suplir la limitación física con el arriendo de una nueva bodega a partir del 17 de noviembre del año en curso, se hace necesario adquirir estantería para la correcta gestión de la memoria institucional y el flujo normal de las actividades administrativas.

El flujo constante de procesos judiciales que culminan su etapa activa exige un espacio disponible permanente y técnicamente adecuado que permita cumplir con las Tablas de Retención Documental y la normatividad

archivística vigente. Por ello la falta de capacidad que se tenía no solo paralizaba este proceso obligatorio, sino que además incrementa el riesgo de deterioro de los expedientes por hacinamiento, tal como se evidencia en las siguientes imágenes:





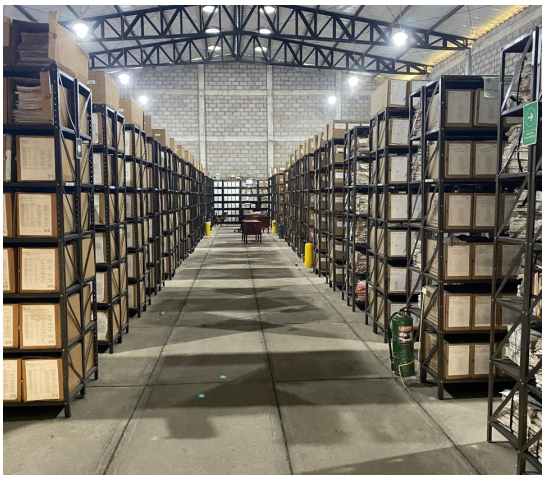




Modulo disponible Bodega #2








Ocupación total de estantes en la bodega de Archivo #1

Como solución directa e indispensable para mitigar esta problemática, se hace estrictamente necesario gestionar inicialmente la compra de estantes metálicos para el almacenamiento, custodia y administración técnica de los 52.840 expedientes reportados por los despachos del departamento. Este mobiliario será instalado en la nueva bodega arrendada, garantizando así la pronta habilitación del inmueble bajo los estándares archivísticos de ley, la continuidad del servicio y la protección del patrimonio documental del distrito.

Frente a esta realidad operativa, se ha determinado que la necesidad real total de la entidad es de 634 estantes metálicos (que comprenden 40 módulos), los cuales son los estrictamente requeridos para lograr la capacidad total y el óptimo aprovechamiento de los espacios físicos de la bodega. Sin embargo, en atención a la disponibilidad presupuestal real, de acuerdo con el estudio de mercado realizado, se tiene que conforme al recurso presupuestal existente se podrían adquirir inicialmente 81 estantes metálicos aproximadamente teniéndose esta compra como una primera fase de implementación que permitirá atender prioritariamente una parte de la necesidad documental. Este mobiliario será instalado en la nueva bodega (arrendada mediante contrato CO1.PCCNTR.10194516) lo que permitirá el almacenamiento, custodia y administración técnica prioritaria de expedientes reportados por los despachos del Departamento del Cesar, garantizando la habilitación parcial del inmueble bajo los estándares archivísticos de ley, la continuidad del servicio y la protección del patrimonio documental del distrito.

La necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y se enmarca en cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 respondiendo a políticas de eficiencia y eficacia, garantizando el ejercicio oportuno y accesible la administración de justicia; de igual manera atendiendo las políticas trazadas por el Consejo Superior de La Judicatura en el marco del Sistema Integrado de Control de Calidad y Medio Ambiente.

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, LA COMPRA E INSTALACIÓN DE ESTANTES METÁLICOS GRADUABLES PARA EL ARCHIVO CENTRAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

El servicio objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de bienesy servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel, como se indica en la siguiente tabla:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
56	10	17	01	Cajoneras o Estanterías
24	10	20	04	Estanterías para almacenaje

3.1.4 Especificaciones técnicas

La ficha técnica de los elementos a requerir es la siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Estante metálico graduable con las siguientes características: Altura: 240 cm – Ancho: 95cm – Fondo: 41cm – Color: Anolock 7 entrepaños calibre 20 – Parales calibre 14	UND

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES

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

2. Compromiso Anticorrupción. 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 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.
   c. 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.

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.

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.

5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a 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.

6. Informar por medio del supervisor del contrato, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución.

7. Dar estricto cumplimiento al MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

8. En virtud de lo dispuesto en la Ley 551 de 1999, la Ley 1267 de 2008, la Ordenanza No. 020 de 2009, el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar y demás normas concordantes, el CONTRATISTA se obliga, bajo su exclusiva responsabilidad, a efectuar directamente la liquidación y el pago de la Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar, cuando a ello haya lugar, ante la autoridad tributaria departamental competente. En consecuencia, deberá aportar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar la constancia oficial de liquidación y pago del referido tributo, expedida por la Gobernación del Cesar

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar los elementos objeto del Contrato instalados directamente en el archivo central de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Cesar, ubicado en el Lote 48 Parque Industrial Coral, vía principal aeropuerto del municipio de Valledupar.

2. El contratista realizará la correcta instalación del bien la cual será aprobada por el supervisor del contrato

3. En el evento que los elementos llegasen a presentar defectos, el proponente se comprometea efectuar el cambio de los elementos a los que haya lugar, en un período no superior a cinco (05) días calendario

4. El contratista debe sostener y no modificar los precios unitarios ofertados inicialmente, durante la ejecución del contrato.

5. Acatar las instrucciones, sugerencias y recomendaciones que le sean impartidas por elsupervisor del contrato.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10160 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental para la Rama Judicial,el contratista

seleccionado deberá velar por el cumplimiento de la normatividad medioambiental, procurando siempre:

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

De acuerdo con la matriz de riesgos ambientales de la entidad, se tiene que:

1. Se preferirán aquellos que contengan materiales reciclados siempre que las condicionesfinancieras y técnicas lo permitan. (estanterías)
2. Elementos fácilmente desensamblables. (Optimo mantenimiento y disposición final)

Se debe realizar una debida separación en la fuente de los residuos sólidos generados en elproyecto y hacer la adecuada gestión, bien sean elementos reciclables, RESPEL o RAEE.

3.2.1.2 Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, la entidad dispone que el Contratista debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución, relativo al control de los riesgos profesionales; además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área de Talento Humano. De igual manera, el Contratista podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos profesionales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior, en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, contratistas y usuarios de la Administración Judicial.

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

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

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

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 de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.

Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Manual de Supervisión, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
9. Remitir al área de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
10. Remitir oportunamente los documentos soporte al Área Administrativa y Financiera la DESAJVA, para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
11. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

12. Elaborar y presentar al área de Asistencia Legal solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
13. Solicitar concepto jurídico al área de Asistencia Legal cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
14. Presentar informe final del contrato.
15. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
16. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
17. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

MINIMA CUANTIA.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

CIENTO ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($111.000.000) incluido IVA, impuestos y contribuciones de Ley.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

UNIDAD EJECUTORA	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION PRESUPUESTAL	CDP	VALOR	VALOR AFECTAR
810 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL VALLEDUPAR	A-02-01-01-003-008	MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	19126	$ 111.000.000	$ 111.000.000

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente proceso, se han tenido en cuenta los siguientes factores:

- La necesidad de la entidad.
- La disponibilidad presupuestal.
- Estudio de mercado realizado con base a las cotizaciones solicitadas por parte de la Entidad.

La entidad consideró pertinente solicitar cotizaciones con proveedores potenciales, como una forma de conocer los precios del mercado, enviando solicitud a: CURVY LINEAS, SISTEMAS INTELIGENTES Y NEW OFFICE/DELVERG, de las cuales obtuvimos respuesta de dos de estas.

Como antes se explicó para cubrir la necesidad actual de la Seccional, se requerirían al menos 634 estantes metálicos lo que correspondería a contar con $ 867.533.900 de acuerdo con valor unitario arrojado en el estudio de mercado referido, lo cual excede por mucho las posibilidades presupuestales de la entidad.

La DESAJ estima necesario adelantar el presente proceso de contratación bajo la modalidad de Mínima cuantía, teniendo en cuenta precio unitario ofertado hasta agotar el presupuesto, de forma tal que permita adquirir la mayor cantidad de estantes posible, en atención a que la característica de selección de dicha modalidad es la escogencia del menor precio que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos.

Ver: análisis del sector /estudio de mercado

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar realizará el pago del contrato contra entrega, una vez se hayan recibido los bienes y servicios a satisfacción, dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del Supervisor del contrato:

- Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento de las actividades.
- Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la entidad.

NOTA 1: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

NOTA 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación, se harán en relación con el proponente que presente la oferta económica con el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a la verificación de la oferta económica con el segundo menor precio, y así sucesivamente.
De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

CONDICIONES PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	CALIFICACION
Acreditación de la capacidad jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
Acreditación de la experiencia mínima	CUMPLE / NO CUMPLE
Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE
Otros anexos	CUMPLE / NO CUMPLE
Evaluación económica Menor precio	100%

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

3.5.1 REQUISITOS HABILITANTES

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

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

3.5.1.1 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD JURIDICA

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexos de la invitación pública.
2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo de la invitación pública.
3. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal.

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

La persona natural que presente la propuesta debe estar inscrito en el Registro Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. Esto sucede

únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS*:*

La persona jurídica que presente propuesta debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, expedido en fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección.

La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).
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 de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

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

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cincuenta por ciento (50%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección.

Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen.

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

La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE MIPYMES:

En caso de que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así:

PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.

PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.

NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

5. Registro Único Tributario (RUT).

6. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: De acuerdo con lo establecido en la Ley 2097 de 2021 los proveedores deberán adjuntar junto con su oferta el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: “La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.” En este sentido, el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en dicho registro, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

7. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar este certificado. Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones, o

acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos.

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

8. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: a) Nombre o razón social completa, b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, c) que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, d) facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente donde autorice al representante legal a celebrar actos jurídicos hasta por el valor del presupuesto oficial de la presente contratación, e) tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, f) acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, g) fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.2 EXPERIENCIA

El proponente acreditara la experiencia mediante la presentación de dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, celebrados con entidad pública o privada, o acta de liquidación, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección por una cuantía igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso. En caso de limitarse a MiPymes, acreditará la experiencia con la presentación de hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, o actas de liquidación, celebrados con entidad pública o privada, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial y cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso de selección.

Para la verificación de la información requerida el proponente deberá aportar la respectiva certificación.
La certificación que allegue deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la Entidad o Empresa contratante
- Objeto del contrato
- Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y terminación)
- Valor del Contrato.
- Nombre, firma, cargo, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.

Respecto a la experiencia reportada con empresas privadas, se debe anexar certificaciones, y/o copia del contrato u orden y/o acta de liquidación, factura de venta (en caso de que aplique) expedida con ocasión a la ejecución del contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, las certificaciones especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal, para lo

cual en la certificación de experiencia se deberá detallar un porcentaje de participación igual o superior al cincuenta por ciento (50%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación para su puntaje.

La calificación de la experiencia en el caso consorcios o uniones temporales se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes, proporcional a su participación en el mismo. 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 llenará los requisitos establecidos en este numeral. 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: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuando presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o información inconsistente, ni copia de contratos en ejecución.

NOTA 2: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, podrá solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente deberá subsanar hasta el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

3.5.1.3 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Los oferentes deben cumplir y mencionar en su propuesta que cumplirán con todas las obligaciones y características técnicas exigidas, para lo cual debe dejar constancia escrita debidamente suscrita por él o por parte del representante legal en caso de ser persona jurídica; de que conoce y acepta lo solicitado en el estudio y documentos previos y en la presente invitación.

Además de lo anterior, el proponente adjuntará el Anexo No. 9 "*CARTA DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO",* y adjuntará *el Anexo No. 10 "CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES",* indicados en la presente invitación publica, debidamente suscritos por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada.

Por lo tanto, al suscribir los mencionados Anexos, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla al inicio de ejecución del contrato, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

3.5.1.4. OTROS ANEXOS

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Aportar certificación por la ARL, en la que conste que la persona jurídica tiene implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y/o evaluación de estándares del ministerio de trabajo que se encuentre vigente, de acuerdo con la Resolución No. 0312 de 2019.

Los proponentes que se presenten como figura asociativa deben cumplir con indicado en párrafo anterior, salvo personas naturales con un solo empleado.

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

2. Diligenciar el formulario de Beneficiario Cuenta (según anexo correspondiente) y

3.anexar certificación bancaria con mínimo (3) meses de antigüedad**.**

3.5.2 Oferta económica

Para la presentación de la propuesta económica, el oferente debe diligenciar su propuesta en la plataforma SECOP II en el sobre electrónico transaccional **con el valor del presupuesto oficial ($111.000.000)**. Además, la oferta económica deberá presentarse atendiendo cada una de las especificaciones, diligenciando el anexo No. 5 (adjunto en formato Excel, ***para facilitar la labor de verificación de ofertas se requiere que sea presentada en formato Excel)***; esta debe ser presentada por el proponente, su representante legal o su apoderado, legalmente reconocido para tales efectos.

EL CONTRATO SERÁ ADJUDICADO POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y SE EJECUTARÁ DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD. PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SE TENDRÁ EN CUENTA EL MENOR VALOR UNITARIO OFERTADO, Y EN TAL SENTIDO, SERÁ SELECCIONADO EL OFERENTE QUE OFREZCA RESPECTO A UNICO ITEM, EL MENOR VALOR.

EL PROPONENTE AL FORMULAR SU OFERTA, DEBERÁ TENER EN CUENTA EL PRECIO TECHO FIJADO EN EL ESTUDIO DE MERCADO, CORRESPONDIENTE AL VALOR PROMEDIO UNITARIO DEL ÍTEM. EN CASO DE QUE SE OFERTARE CON UN VALOR SUPERIOR AL PRECIO TECHO, LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA.

Los valores de la propuesta económica deberán ser expresados en pesos colombianos y no reflejarán decimales (Deberán ser números enteros).

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

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 –Factores de desempate y acreditación.

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

El oferente deberá diligenciar el **ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE,** el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1,2.2.1.1.1.6.3, subsección 6, 2.2.1.1.1.3.1 subsección 3, sección 1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 sección 5 del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Para conocer el análisis de riesgos y la forma de mitigarlo, Ver Anexo: MATRIZ DE RIESGOS.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

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:

Garantía	Contractual	Post-Contractual	Aplica	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento del contrato	X	X	SI	10%	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes	X	X	SI	10%	El plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	X	X	SI	5%	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

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 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 cargue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en el SECOP II, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

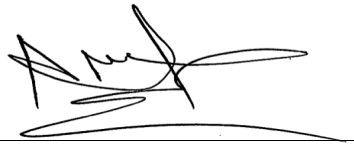
NOTA: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

3.8. SUPERVISOR

La supervisión se ejercerá a través del servidor judicial que designe el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en la plataforma SECOP II.

3.9 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El término de duración del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será hasta el 31 de diciembre de 2026, desde fecha de inicio de ejecución indicada en la plataforma SECOP II, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas.
Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato a suscribir será: en Valledupar en la sede del archivo central(bodegas Lote 48 Parque Industrial Coral vía principal al aeropuerto).

Liquidación del contrato	Atendiendo la naturaleza del presente proceso, dicha orden de compra no será susceptible de liquidación.
3.10 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura – DESAJ Valledupar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. ***Ver Anexo Análisis del Sector.***	
3.11 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Valledupar
Fecha de diligenciamiento	18 de noviembre de 2026
RESPONSABLE	
Firma	
Nombre	**ALCIDES OROZCO GUTIERREZ**
Cargo	Profesional Universitario Grado 12 – Responsable Aspecto Técnico

En atención a lo expuesto, los miembros del comité estructurador y evaluador de la DESAJ, recomiendan al director, adelantar el presente proceso, con el fin de satisfacer la necesidad planteada.

APROBACION COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

 **KAREN LICETH GUERRA MEJIA** Gestor contractual – Aspecto Jurídico	 **ADRIANA VILLADIEGO ROMERO** Aspecto financiero