|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS | | | | | | | | |
| 1. DATOS GENERALES | | | | | | | | |
| 1.1 Tipo de presupuesto asignado | | | | Inversión | [Diligenciar con una X dependiendo el tipo de presupuesto asignado] | | Funcionamiento | [Diligenciar con una X dependiendo el tipo de presupuesto asignado] |
| 1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial | | | | | | | | |
| [Incluir el nombre de la Unidad que radica la necesidad] | | | | | | | | |
| 1.3 Para proyectos de inversión | | | | | | | | |
| 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN | | | | | | | | |
| [Señalar el nombre del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Plan Nacional de Desarrollo] | | | | | | | | |
| 1.3.2 Código BPIN | | | | | | | | |
| [Enunciar el código BPIN] | | | | | | | | |
| 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 | | [Señalar estos datos en los procesos que se financian con presupuestos de inversión] | | 2.1.2 Fecha | | | [Señalar estos datos en los procesos que se financian con presupuestos de inversión] | |
| 2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones | | | | | | | | |
| [Enunciar la descripción de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones] | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| [El estudio previo debe identificar y detallar claramente la necesidad específica que la Entidad pretende satisfacer, incluyendo una descripción completa del problema actual, los objetivos que se buscan alcanzar, y los beneficios esperados. Además, debe considerar las posibles alternativas y justificar la elección de la solución propuesta, asegurando que se alinee con las políticas y objetivos estratégicos de la Entidad. Asimismo, deberá incluirse toda la normativa vigente que soporta la necesidad actual de la Entidad. En los casos en que la necesidad provenga de diversas unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá discriminarse en detalle la necesidad de los bienes y servicios requeridos]. | | | | | | | | |
| 3.1.1.1 **[Incluir este acápite en los procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano]** Solicitud de aclaración de necesidades a Colombia Compra Eficiente | | | | | | | | |
| [En esta sección se precisará si para contratar la necesidad adelantada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano fue necesario solicitar aclaraciones a Colombia Compra Eficiente referidas a la adquisición de bienes y servicios adelantados por el Acuerdo Marco de Precios] | | | | | | | | |
| 3.1.2. Objeto contractual | | | | | | | | |
| [Enunciar el objeto del contrato especificando claramente los bienes o servicios a contratar y su relación directa con la necesidad identificada] | | | | | | | | |
| 3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC | | | | | | | | |
| La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ITEM** | **Código UNSPSC** | **Producto** | | 1 | [Incluir código UNSPSC] | [Enunciar el nombre del producto] | | 2 | [Incluir código UNSPSC] | [Enunciar el nombre del producto | | | | | | | | | |
| 3.1.4 Especificaciones del objeto contractual | | | | | | | | |
| Las especificaciones técnicas de [Incluir el bien o servicio a adquirir] están definidas el ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” que hace parte integral del presente Estudio Previo | | | | | | | | |
| 3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato. | | | | | | | | |
| [Incluir el siguiente texto en el evento que el Proceso de Contratación requiere autorización del Consejo Superior de la Judicatura]  La Directora Ejecutiva de Administración Judicial fue autorizada por el Consejo Superior de la Judicatura para realizar la presente contratación, mediante el siguiente acto administrativo:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No. Resolución** | **Fecha** | **Valor Proyecto** | **Valor a afectar** | | PCSJSRXX-XXX | dd/mm/aaaa | [Enunciar el valor autorizado en la Resolución de Autorización] | [Señalar el valor a afectar dentro del proceso de contratación dependiendo del estudio de mercado adelantado] | | | | | | | | | |
| 3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA | | | | | | | | |
| Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual. | | | | | | | | |
| 3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA | | | | | | | | |
| 3.2.1 Obligaciones del contratista | | | | | | | | |
| [Las obligaciones que se incluyan en el estudio previo deberán ser claras, expresas y precisas, dependiendo del objeto contractual. Es fundamental que se especifiquen de manera detallada y comprensible, asegurando que todas las partes involucradas entiendan sus responsabilidades y compromisos. Esto garantizará una ejecución eficiente y alineada con los objetivos del contrato. La División de Estructuración de la Unidad de Compras Públicas incluye las siguientes obligaciones las cuales podrán ser modificadas, adicionadas o eliminar según lo que sea procedentes en el proceso contractual]  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, Pliego de Condiciones y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato. 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: 3. 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. 4. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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 10. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)   **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**  [La Unidad Técnica incluirá las obligaciones específicas que considere pertinentes en el proceso, según el objeto contractual y la necesidad que se pretende satisfacer. Además, deberá tener en cuenta las siguientes notas, las cuales podrán ser modificadas, adicionadas o eliminadas según corresponda]  **Nota 1:** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.    **Nota 2:** En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal 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. | | | | | | | | |
| 3.2.1.1 Obligaciones ambientales | | | | | | | | |
| [Deberán incluirse las obligaciones ambientales que procedan, dependiendo del objeto del contrato y la necesidad que se pretende satisfacer. Para ello, se deberá verificar los bienes y servicios que se contratarán y las últimas exigencias requeridas en temas de cumplimiento de normativa ambiental. Podrán tenerse en cuenta las siguientes notas, sin perjuicio de que se modifiquen, adicionen o remuevan según corresponda].    **NOTA 1:** El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.  **NOTA 2:** El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local. | | | | | | | | |
| 3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial | | | | | | | | |
| [Las obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura deben ser claras, expresas y precisas en la forma en que deben garantizar el cumplimiento de la necesidad requerida. Es fundamental que se especifiquen detalladamente las acciones y responsabilidades del Consejo para asegurar que se satisfagan las necesidades identificadas, cumpliendo con los estándares y normativas aplicables. La División de Estructuración propone incluir las siguientes obligaciones, las cuales podrán ser modificadas, adicionadas o eliminadas según corresponda]  En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá cumplir con las siguientes obligaciones:   1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Supervisar la correcta ejecución del contrato. 3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado. 5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado. 6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato. 7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. 8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste. 9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista. 11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad. 12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato. | | | | | | | | |
| 3.2.3 Obligaciones del supervisor | | | | | | | | |
| [Las obligaciones del supervisor deben ser claras, expresas y precisas. El supervisor será responsable de monitorear y verificar el cumplimiento de todas las condiciones y términos establecidos en el contrato. Deberá asegurar que los bienes y servicios proporcionados cumplan con los estándares de calidad requeridos y que se entreguen dentro de los plazos acordados. Además, deberá documentar y reportar cualquier incumplimiento o desviación, tomando las medidas correctivas necesarias para garantizar el éxito del proyecto. En todo caso, se proponen las siguientes obligaciones a cargo del supervisor, las cuales pueden ser modificadas, adicionadas o eliminadas, dependiendo del proyecto a ejecutar].  Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 “*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales”*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:   1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. 2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar. 3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. 4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista. 5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones. 6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. 7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable. 8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. 9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido. 10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II” 11. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual. 12. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. 13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. 14. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista. 15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales. 16. Presentar informe final del contrato. 17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día. 18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor. 19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *“Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado”* de Colombia Compra Eficiente. | | | | | | | | |
| 3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS | | | | | | | | |
| 3.3.1 Modalidad de selección | | | | | | | | |
| [La Entidad deberá indicar de manera expresa el fundamento normativo que justifica la modalidad de selección aplicable al proceso de contratación]. | | | | | | | | |
| 3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección | | | | | | | | |
| [La Entidad deberá justificar en el siguiente apartado la modalidad de selección aplicable. Para ello, deberá remitirse a la normativa vigente y a los recientes pronunciamientos de la Jurisprudencia o de la doctrina de la Agencia Nacional de Contratación Pública que refuercen los argumentos de la modalidad de selección escogida.]  . | | | | | | | | |
| 3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO | | | | | | | | |
| 3.4.1 Valor estimado del contrato | | | | | | | | |
| [La Entidad deberá incluir en este apartado el valor estimado del proceso en letras y números, basado en el estudio del sector y el estudio de mercado adelantado por la Entidad, que estima el valor del presupuesto oficial del proceso].  El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **[INCLUIR EL VALOR DEL PROCESO EN LETRAS Y NÚMEROS]** 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 valor del contrato corresponderá al valor de la oferta económica de la oferta presentada por el proponente que resulte adjudicatario y sin superar el presupuesto oficial estimado para la presente contratación.  [En el evento que el proceso de contratación se adelante tipo bolsa deberá señalarse que el valor del contrato es de acuerdo con el valor del presupuesto oficial del proceso] | | | | | | | | |
| 3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal | | | | | | | | |
| La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Número** | **Fecha de expedición** | **Rubro** | **Recurso** | **Unidad Ejecutora** | **Valor CDP** | **Valor a afectar 2024** | | | xxxx | dd/mm/aaaa | C-2701-0800-xx-xxxxD-xxxxxxx-xx | XX | 27-01-XX-XXX | [Enunciar el valor total del CDP] | [Identificar el valor a afectar del CDP dependiendo del estudio de mercado] | | | | | | | | | |
| 3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial | | | | | | | | |
| [La Entidad incluirá todas las actividades realizadas por parte del equipo estructurador, por medio del cual pudo determinar el valor del presupuesto oficial del proceso]  Para calcular el valor del presente contrato, se llevaron a cabo las siguientes actividades:  [Enunciar de manera cronológica las actividades realizadas para definir el valor del presupuesto oficial] | | | | | | | | |
| 3.4.4 Forma de pago del contrato | | | | | | | | |
| [La Entidad deberá especificar en este apartado la forma de pago del contrato, detallando los plazos, condiciones y métodos de pago acordados. Es importante que se incluyan todas las etapas del proceso de pago, desde los anticipos hasta los pagos finales, asegurando claridad y transparencia para todas las partes involucradas]  **NOTA 1:** En caso de devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al **CONTRATISTA**, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.  **NOTA 2:** La Dirección Ejecutiva 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**.**  **NOTA 3:** 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. | | | | | | | | |
| 3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE | | | | | | | | |
| 3.5.1 Requisitos habilitantes  [La Entidad deberá especificar en este apartado los requisitos habilitantes que los proponentes deben cumplir para participar en el proceso de contratación. Estos requisitos deben ser claros y detallados, incluyendo aspectos como la capacidad jurídica, la experiencia, la capacidad financiera y cualquier otro criterio relevante que garantice la idoneidad de los participantes. Es fundamental que estos requisitos se alineen con la normativa vigente y las necesidades específicas del contrato. Se podrá tomar como referencia lo incluido en los siguientes apartes o eliminar lo que no sea procedente]. | | | | | | | | |
| 3.5.1.1 Capacidad jurídica | | | | | | | | |
| 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 Ejecutiva 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.   1. **PERSONA NATURAL**   La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:   1. Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía. 2. Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; 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. 3. Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada. 4. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad. 5. **PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS**   La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:     1. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado. 2. 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). 3. 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. 4. 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 5. Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada. 6. 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. 7. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad. 8. 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. 9. Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso. 10. 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. 11. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.     1. REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS: 12. Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas. 13. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato. 14. Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. 15. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad. 16. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta. 17. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. 18. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia. 19. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL   En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se debe aportar:   1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008. 2. Registro Único de Proponentes, de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada. 3. 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. 4. La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. 5. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado. 6. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. 7. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.   **Nota:** El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.  El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *“La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara 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 el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: <https://redam.gov.co/>  El adjudicatario del proceso deberá anexar:   * Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato) * Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO). * Registro Único Tributario – RUT actualizado | | | | | | | | |
| 3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales | | | | | | | | |
| 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:   * Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los tres (3) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso. * Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. * El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.   **Nota:** En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. | | | | | | | | |
| 3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales | | | | | | | | |
| La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.  En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante. | | | | | | | | |
| 3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES | | | | | | | | |
| El presente proceso de selección [SI/NO] es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US$125.000), que equivalen a [Actualizar este valor dependiendo del salario mínimo legal mensual vigente] la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015. | | | | | | | | |
| 3.5.1.1.4 Idioma | | | | | | | | |
| Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.    El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.  La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.    Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018”* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. | | | | | | | | |
| 3.5.1.2 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:  Para el presente proceso de selección, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicita a los proponentes, sean Personas Naturales o Jurídicas, presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC, donde verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015  **Experiencia General:**  Los proponentes, para acreditar la experiencia General habilitante deben presentar máximo [Indicar el número de certificaciones válidos] contratos ejecutados, terminados y relacionados en el RUP y clasificados en cualquiera de los códigos UNSPSC descritos en la siguiente tabla. La sumatoria de los contratos inscritos en el RUP debe ser igual o superior al [Indicar el porcentaje %] del presupuesto estimado para la presente contratación, expresado en SMMLV   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ITEM** | **Código UNSPSC** | **Producto** | **SMMLV** | | 1 | [Indicar el código UNSPSC] | [Enunciar el nombre del producto] | [Señalar el número de SMMLV] | | 2 | [Indicar el código UNSPSC] | [Enunciar el nombre del producto] |   Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes y los contratos con los que se acredita la experiencia deberán estar clasificados en cualquiera de los códigos expresados en la tabla anterior.  **Experiencia Especifica:**  Dentro de los contratos aportados para acreditar la experiencia general hasta [Incluir el número de certificaciones], el proponente deberá aportar por lo menos un (1) contrato que acredite que la experiencia especifica que tengan por objeto o alcance [Incluir la actividad que deberá acreditarse para satisfacer la necesidad requerida].  **REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES**  La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:   1. Nombre o razón social del contratante. 2. Nombre o razón social del contratista. 3. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar. 4. Fecha de emisión de la certificación. 5. Fecha de inicio del contrato. 6. Fecha de terminación del contrato. 7. Valor del contrato. 8. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación. 9. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante  * El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato el cual deberá estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP). * No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. * Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo. * En caso de que el proponente no cumpla con las primeras diez certificaciones, el Consejo Superior de la Judicatura verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que se anexaron hasta agotarlas. * 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:  1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad. 2. 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.   1. 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 EJECUTIVA 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.    **CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA**   1. **EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA**   De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) contratos adicionales a los [Incluir el número de certificaciones requeridas] inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.  Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual señala:  *PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.*  Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo “FORMATO 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME” y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.  [Incluir estos requisitos diferenciales en favor de los emprendimientos y /o empresas de mujeres en las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, de acuerdo con el resultado del análisis del sector]  **CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y/O EMPRESAS DE MUJERES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA**  De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para los emprendimientos y empresas de mujeres, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) contratos adicionales a los [Incluir el número de certificaciones requeridas] inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.  Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 1, del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual señala  *PARÁGRAFO 1. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igualo superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal* | | | | | | | | |
| 3.5.1.4 Documentos Técnicos | | | | | | | | |
| **EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:**    [La Entidad incluirá en este aparte los requisitos técnicos que requerirá la oferta para garantizar la idoneidad del futuro contratista para ejecutar el proyecto]  **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. | | | | | | | | |
| 3.5.1.4 Capacidad financiera | | | | | | | | |
| Los indicadores financieros requeridos para verificar la capacidad financiera y organizacional de los oferentes en el presente proceso de contratación son el resultado de un análisis realizado en el estudio de sector, adjunto al presente documento. La finalidad de los indicadores que se establecen en el presente documento es garantizar la minimización de los riesgos implícitos dentro del proceso y permitir la participación de pluralidad de compañías con solvencia económica, que le brinden seguridad a la Entidad para la ejecución del contrato. Lo anterior atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto No. 1082 de 2015, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y en concordancia con el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante Resolución 7025 del 31 de diciembre de 2019.  *Nota 1*: Para los casos en que las empresas a presentarse estén constituidas como Empresas Sin Ánimo de Lucro, con el fin de verificar la capacidad financiera, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, al margen solicitado para el presente proceso de selección, queda así:  Cuando las empresas se presenten se constituyan como empresas sin ánimo de lucro – ESAL o Universidades Públicas, se considera la naturaleza y fines del negocio para lo que se constituyeron. Para la verificación financiera, en estos casos cuando no tengan utilidad operacional o esta sea negativa o su nivel este por debajo de lo solicitado, no se tienen en cuenta para la verificación de la capacidad financiera del Indicador de Razón de cobertura de Intereses, Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo, es decir que independientemente de su resultado se entiende que cumple con este Indicador.  *Nota 2*: Cuando el proponente sea una persona jurídica Sin Ánimo de Lucro independientemente de su domicilio, debe presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control, con una vigencia máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Entidad que ejerza el control y vigilancia de Personas Jurídicas, Sin Ánimo de Lucro en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, que cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe permitir la ejecución del objeto a contratar del presente proceso de selección.  Los indicadores y el margen solicitado para el proceso de selección, de conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto No. 1082 de 2015, son los que se relacionan a continuación:   * **Capacidad financiera**   La entidad revisó la base de datos Sistema de Información empresarial – Reportes bajo NIIF de la Superintendencia de Sociedades, correspondiente a los estados financieros de la vigencia 202X**,** para el sector que se relaciona con actividades propias del comportamiento financiero del sector [Señalar el sector aplicable], se elaboró una muestra de [Enunciar el número de empresas] empresas con base en la información de la Superintendencia de Sociedades. Para el efecto se filtró el código [Relacionar el código aplicable] correspondientes a [Enunciar el nombre del código].  La Entidad realizo el análisis de las estadísticas de los indicadores financieros, determinado la media del conjunto de datos, y teniendo en cuenta el nivel de confianza del 95% se estipulan los indicadores máximos que aseguren la participación en el presente proceso, procedimiento que se muestra a continuación:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Índice** | **Forma de calcular el valor o porcentaje** | **Valor o porcentaje mínimo** | | Índice de liquidez | Activo corriente sobre pasivo Corriente | Mayor o igual a [XX] | | Índice de endeudamiento | Pasivo total sobre activo total | Menor o igual a [XX%] | | Razón de Cobertura de Intereses | Utilidad operacional sobre gastos de intereses | Mayor o igual a [XX] veces |   Para el índice de liquidez mayor o igual a [XX] podría participar el [XX%] del mercado.  Para el índice de endeudamiento menor o igual al [XX%] podría participar el [XX%] del mercado.  Para el índice de Cobertura de intereses mayor o igual a [XX]se estableció que el [XX%] satisfacen la razón de cobertura de intereses, garantizando de esta forma la participación en este proceso.  ***Nota 1:*** Si al realizar la verificación de la razón de cobertura de interés, el oferente no presenta obligaciones financieras por no tener gastos que generen intereses, registrando el saldo de su cuenta de Gastos por Interés en cero (0), se establece como CUMPLE para el caso del indicador en mención.  **Nota 2**: Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, acreditan el cumplimiento de los Requisitos Financieros Habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción.  Los Indicadores Financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal de cada uno de sus integrantes y no por el porcentaje de participación de éstos, dentro de la Alianza Estratégica.  La información exigida se debe presentar en idioma castellano y moneda legal colombiana. Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no será habilitada. | | | | | | | | |
| 3.5.1.4.1 Capacidad organizacional | | | | | | | | |
| 1. **Capacidad Organizacional.**   **Reglas generales para el requisito de capacidad organizacional.**  Para calcular el margen solicitado para la capacidad organizacional, se deben considerar los indicadores, las fórmulas para calcularla y el margen solicitado, de acuerdo con lo que se señala en el siguiente cuadro:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Indicador** | **Formula** | **Margen solicitado** | | Rentabilidad del Patrimonio | Utilidad operacional sobre patrimonio | Mayor o igual a [XX] | | Rentabilidad del Activo | Utilidad operacional sobre Activo Total | Mayor o igual a [XX] |   Para Rentabilidad de Patrimonio [XX] y Rentabilidad del Activo mayor o igual a [XX]se estableció que el [XX]% y [XX]% respectivamente del mercado, puede participar en el proceso.  ***Nota 1:*** Para tal efecto los proponentes deben acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción.  ***Nota 2:*** Los indicadores financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal registrados en el Registro Único de Proponentes de cada uno de los integrantes, dentro de la alianza estratégica y no por el porcentaje de participación.  ***Nota 3:*** Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita. | | | | | | | | |
| 3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país | | | | | | | | |
| Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la facultad de hacerlo. Los cortes de los estados financieros de las empresas extranjeras son los que rijan en el país de origen y así deben informarlo expresamente.  Así, sus cifras deben estar representadas en pesos colombianos en la forma descrita en el Capítulo I literal “g” y deben estar avalados por contador público de la siguiente manera:  • Cálculo de los indicadores financieros solicitados en la capacidad financiera y la capacidad organizacional del capítulo de requisitos financieros habilitantes y, los Estados Financieros del último periodo fiscal que se encuentren “aprobados”, que permitan su verificación así: Balance General (Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros.  Si el Proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita. | | | | | | | | |
| 3.5.2 Factores de evaluación | | | | | | | | |
| [Los factores de evaluación del proceso deben ser claros y precisos en la forma en que se acredita su cumplimiento. Además, se debe especificar de qué manera se distribuye el puntaje, asegurando que la suma total no supere los 100 puntos. Es fundamental que cada criterio de evaluación esté bien definido y que los proponentes comprendan cómo se asignarán los puntos para cada factor, garantizando transparencia y equidad en el proceso de selección. Los factores variarán dependiendo del objeto contractual y la modalidad de contratación aplicable]. | | | | | | | | |
| 3.5.2.1 Mipyme domiciliada en Colombia (Este factor de evaluación **NO** se incluirá en los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía. Para las demás modalidades de selección, la Entidad podrá incluir este criterio de evaluación) | | | | | | | | |
| La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya  Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal. | | | | | | | | |
| 3.5.2.2 Emprendimientos y empresas de mujeres | | | | | | | | |
| La Entidad asignará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.  Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.  La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme. | | | | | | | | |
| 3.5.3 Reglas de desempate de ofertas | | | | | | | | |
| En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.  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 | | | | | | | | |
| El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.  La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo. | | | | | | | | |
| 3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN | | | | | | | | |
| 3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique) | | | | | | | | |
| El oferente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura con NIT 800.093.816-3, por el diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación que tiene como objeto el *“[Incluir y señalar el objeto contractual que pretende celebrarse].”*  Cuando el valor correspondiente al diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido tenga decimales, se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar los centavos al peso siguiente.  Tratándose de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, e indicando su porcentaje de participación en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.   | **AMPARO** | **SUFICIENCIA** | **SOBRE EL VALOR** | **VIGENCIA** | | --- | --- | --- | --- | | Seriedad de la Oferta | 10% | Del Presupuesto Oficial Establecido | Desde la presentación de la Oferta y por tres (3**)** meses más. |   Términos de la garantía de seriedad del ofrecimiento:   1. Los términos de las garantías o pólizas de seguro, según el caso, deben ser los de una garantía a favor de entidades públicas. 2. El objeto y el número del proceso relacionados en el documento deben coincidir con el del presente proceso de selección. 3. Asegurado y beneficiario: LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, con NIT No. 800.093.816-3. 4. Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, señalando su porcentaje de participación. 5. Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial estimado. Si el valor del diez por ciento (10%) tuviere centavos, el valor asegurado debe incluirlos centavos o aproximarse al peso siguiente. 6. Vigencia de la Garantía: Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. (Tenga en cuenta lo establecido en el numeral 3º del artículo 829 del Código de Comercio en concordancia con el artículo 67 del Código Civil Colombiano, para efectos de contar los términos) En todo caso la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento del contrato resultante del presente procedimiento de selección. 7. Esté suscrita por el tomador – afianzado.   En consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:   1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea igual o inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.   La Entidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta por el 100% del valor de la misma, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones, o no otorgue dentro del plazo señalado en el contrato, la garantía única de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones del mismo, quedando a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de sanción, dicho valor, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Ley 80 de 1993, articulo 30, numeral 12, inciso 1)  **Nota 1:** La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). No obstante, cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía, será susceptible de aclaración por el proponente de conformidad con lo solicitado por la entidad.  **Nota 2**: Si se suspende el proceso de contratación con posterioridad a la fecha límite de presentación de las propuestas, el proponente deberá ampliar el plazo de la póliza, por un término igual al número de días que el proceso fue suspendido. | | | | | | | | |
| 3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato | | | | | | | | |
| [La Entidad deberá incluir las garantías procedentes al proceso, dependiendo de la necesidad del proyecto y la modalidad de selección aplicable. Estas garantías deben ser adecuadas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y proteger los intereses de la Entidad. Es fundamental que se especifiquen claramente los tipos de garantías requeridas, sus montos y condiciones, así como los procedimientos para su ejecución en caso de incumplimiento]  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** | **SUFICIENCIA** | **SOBRE EL VALOR** | **VIGENCIA** | | Cumplimiento | [XX%] | Del valor del Contrato | Hasta la liquidación del contrato | | Calidad y correcto funcionamiento de los bienes | [XX%] | Del Valor del Contrato | Hasta la liquidación del contrato | | Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo | [XX%] | Del valor del anticipo | Hasta la amortización del anticipo | | Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | [XX%] | Del valor del contrato | El plazo del contrato y tres (3) años más | | [Incluir demás garantías requeridas dependiendo del objeto contractual] | [XX%] | [Incluir dependiendo de la necesidad de la contratación] | [Señalar el plazo de vigencia de la garantía] |   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 en la División de Contratos de la DEAJ, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.  NOTA: 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. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES | | | | | | | | |
| El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación:   | **Acuerdo Comercial** | **Entidad estatal Incluida** | **Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial** | **Excepción Aplicable al Proceso de Contratación** | **Proceso de Contratación Cubierto por Acuerdo Comercial** | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Canadá** | SI | Bienes y servicios $435.580.321 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial. | N/A | [SI/NO] | | **Chile** | SI | Bienes y servicios $287.055.445. El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial. | N/A | [SI/NO] | | **Estados Unidos**  **y Costa Rica** | SI | Bienes y servicios $436.349.451. El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial. | N/A | [SI/NO] | | **Estados AELC** | NO | Bienes y servicios $696.380.112  El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial | N/A | [SI/NO] | | **Unión Europea** | SI | Bienes y servicios $696.380.112  El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial | N/A | [SI/NO] | | **Corea** | NO | NO APLICA | N/A | [SI/NO] | | **Salvador** | NO | NO APLICA | N/A | [SI/NO] | | **Guatemala** | SI | A partir del valor de la menor cuantía de la Entidad | N/A | [SI/NO] | | **Honduras** | NO | NO APLICA | N/A | [SI/NO] | | **México** | NO | NO APLICA | N/A | [SI/NO] | | **Alianza del Pacífico (Chile)** | SI | Bienes y servicios $286.754.038 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial. | N/A | [SI/NO] | | **Alianza del Pacífico (Perú)** | SI | Bienes y servicios $544.832.673 El valor del presupuesto es superior al establecido en el acuerdo comercial | N/A | [SI/NO] | | **Alianza del Pacífico (México)** | NO | NO APLICA | N/A | [SI/NO] | | **Comunidad Andina de Naciones**  **CAN** | PAÍSES MIEMBROS DE LA CAN: COLOMBIA, BOLIVIA, ECUADOR Y PERÚ. Decisión 439 de 1998 CAN, incluye obligaciones en materia de trato nacional, la entidad debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional. | | | | | | | | | | | | |
| 3.9 [INCLUIR ESTE ACAPITE EN LAS ORDENES DE COMPRA RELACIONADA CON INSUMOS DE IMPRESION] ORDEN DE COMPRA EN LOS PROCESOS DE INSUMOS DE IMPRESIÓN | | | | | | | | |
| En el siguiente aparte, el equipo estructurador deberá incluir la certificación emitida por parte del almacén respecto de los insumos de impresión requeridos:   |  |  | | --- | --- | | **Número de certificación** | **Fecha** | | PCSJSRXX-XXX | dd/mm/aaaa | | | | | | | | | |
| 3.10. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO | | | | | | | | |
| Nombre | | | [Incluir el nombre de la supervisión técnica] | | | | | |
| No. cédula | | | [Enunciar el número de identificación] de [Ciudad]. | | | | | |
| Cargo | | | [Señalar el cargo] | | | | | |
| Dependencia | | | [Indicar la oficina de donde proviene el supervisor técnico]. | | | | | |
| 3.10.1 SUPERVISIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE | | | | | | | | |
| Nombre | | | [Incluir el nombre de la supervisión jurídica, administrativa y contable] | | | | | |
| No. cédula | | | [Enunciar el número de identificación] de [Ciudad]. | | | | | |
| Cargo | | | [Señalar el cargo] | | | | | |
| Dependencia | | | [Indicar la oficina de donde proviene el supervisor jurídica, administrativa y contable]. | | | | | |
| 3.11 Necesidad de interventoría (cuando se requiera) | | | | | | | | |
| [Indicar en este apartado si el proceso de contratación requiere o no de interventoría] | | | | | | | | |
| 3.11.2 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 8 del Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024) | | | | | | | | |
| Nombre | | | N/A | | | | | |
| 3.12 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO | | | | | | | | |
| Plazo de ejecución | | | El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el [dd] de [mmm] de [aaaa] contado a partir de la aprobación de la Garantía Única, previa expedición del Registro Presupuestal | | | | | |
| Lugar de ejecución | | | El contrato se ejecutará en la ciudad de [Enunciar el lugar en donde se ejecutará el contrato] | | | | | |
| Liquidación del contrato | | | [Señalar si a este proceso de conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, es o no necesario adelantar el proceso de liquidación]. | | | | | |
| 3.13 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES | | | | | | | | |
| El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.  Ver. Anexo Análisis del Sector. | | | | | | | | |
| 3.14 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS | | | | | | | | |
| Ciudad de diligenciamiento | | | [Enunciar la ciudad de diligenciamiento]. | | | | | |
| Fecha de diligenciamiento | | | [mm] de [aaaa] | | | | | |
| 4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN  (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA24-12228) | | | | | | | | |
| Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial | | | | | | [Enunciar la Unidad técnica que radica la necesidad] | | |
| 4.1 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial | | | | | | | | |
| Firma | [Diligenciar la firma del Director de División de Estructuración] | | | | | | | |
| Nombre | [Enunciar el nombre del Director] | | | | | | | |
| Cargo | [Director División Estructuración Unidad Compras Públicas] | | | | | | | |
| 4.2 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial | | | | | | | | |
| Firma | [Diligenciar la firma] | | | | | | | |
| Nombre | [Enunciar el nombre del funcionario público] | | | | | | | |
| Cargo | [Señalar el cargo del funcionario público] | | | | | | | |
| Firma | [Diligenciar la firma] | | | | | | | |
| Nombre | Enunciar el nombre del funcionario público] | | | | | | | |
| Cargo | [Señalar el cargo del funcionario público] | | | | | | | |
| 5.1 Director Unidad Beneficiaria de la Contratación. | | | | | | | | |
| Firma | [Diligenciar la firma] | | | | | | | |
| Nombre | [Enunciar el nombre del funcionario público] | | | | | | | |
| Cargo | [Señalar el cargo del funcionario público] | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |