



ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y por la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, manual de contratación de la entidad.

MEDELLÍN, 6 DE MARZO DE 2024

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I - DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	4
1.1. NECESIDAD	4
1.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO	5
CAPÍTULO II - DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	6
2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	6
2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC:	7
CAPÍTULO III CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	7
3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	7
3.2. SUMINISTRO DE TIQUETES	7
3.3. PROTOCOLO PARA SUMINISTRO DE TIQUETE	7
3.4. RESERVAS Y CONFIRMACIONES DE VUELOS	8
3.5. AJUSTES DE TIQUETES CAMBIO DE RUTA Y REEMBOLSO DE TIQUETES	8
3.6. LUGAR DE ENTREGA DE LOS TIQUETES	8
3.7. RESERVAS	9
3.8. EQUIPO MINIMO REQUERIDO	9
3.9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	9
3.10. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	11
CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	12
4.1. PRESUPUESTO OFICIAL	12
4.2. VARIABLES EN LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL	12
4.3. JUSTIFICACIÓN – ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO	13
CAPÍTULO V – LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO	17
5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN	17
5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN	17
5.3. FORMA DE PAGO	17
CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES	18
6.1. SUPERVISIÓN	18
6.2. OBLIGACIONES	19
CAPÍTULO VII - SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS	27
7.1. Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid;	27
CAPÍTULO VIII - TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:	27

8.1. MATRIZ DE RIESGOS	27
8.2. GARANTÍAS.....	32
CAPÍTULO IX - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	33
9.1. DOCUMENTOS SOPORTES DEL PRESENTE ESTUDIO:.....	33

CAPÍTULO I - DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. NECESIDAD

De conformidad con el por, numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, en adelante DESAJME, está a cargo de los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial de Medellín y el Distrito Judicial de Antioquia, a quienes se les debe suministrar bienes y servicios que garanticen la prestación oportuna y eficiente del servicio de Administración de Justicia.

Los Servidores Judiciales de los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial de Medellín y Distrito Judicial de Antioquia, deben atender obligaciones laborales, y capacitaciones que implican el otorgamiento de comisiones de servicios y debido a que la Administración Judicial no dispone de medios necesarios para proveer el transporte aéreo requerido, se hace necesario adelantar un proceso contractual, de conformidad con los principios de la contratación Estatal y las normas vigentes para ello.

La entidad no tiene contrato vigente para este objeto contractual, por lo que se requiere una intervención inmediata para solventar de manera prioritaria la contratación con personas naturales o jurídicas, el suministro de tiquetes aéreos nacionales; ya que constantemente los funcionarios judiciales se deben desplazar a diferentes destinos cumpliendo con las actividades propias de sus cargos.

En este sentido es pertinente traer a colación el artículo 136 de la Ley 270 de 1996, que indica:

“ARTÍCULO 136. COMISIÓN DE SERVICIOS. *La comisión de servicio se confiere por el superior, bien para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede, o para cumplir ciertas misiones, como asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Administración de Justicia. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, aunque la comisión sea fuera del territorio nacional”.*

Una lectura atenta de las funciones generales asignadas a la entidad y de las destacadas en el numeral anterior permite identificar que funcionarios y empleados de la DESAJME

necesitan desplacen a distintos lugares para cumplir con las actividades inherentes al desarrollo del objeto y misión de la Entidad.

Igualmente, en el artículo 103 de la ley 270 de 1996 se establecieron como funciones al Director Seccional las siguientes: “DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones: (...) 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial...(.) 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan...” razón por la cual le corresponde a la DESAJME adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar que empleados de la Rama Judicial del Departamento de Antioquia, debidamente comisionados, realicen los desplazamientos aéreos en rutas nacionales que se requieran.

En esta medida, es deber de la DESAJME, velar por el correcto ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y la Ley. Y está debe suministrar y garantizar los medios para el desplazamiento de sus funcionarios y empleados para el cumplimiento de los requerimientos propios de sus cargos, por ende, se requiere contratar el suministro de tiquetes aéreos nacionales para el transporte de los servidores judiciales.

Es importante además mencionar lo dispuesto en el Decreto Nacional 0199 del 20 de febrero de 2024, en el cual se advierte¹:

“Artículo 7. Suministro de tiquetes. Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores de todos los órganos que pertenecen al Presupuesto General de la Nación, **deberá hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta**, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los Ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas [...]”.

(Cursiva, negrita y subrayada fuera del texto original).

Lo anterior, con el propósito de dar cumplimiento estricto y plena observancia a las políticas creadas por el Gobierno nacional para dicho asunto, de austeridad con eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, la cual debe prevalecer en todos los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, como lo es la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y para el presente proceso de selección.

1.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO

¹ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-235520%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

1.2.1. El presente proceso de selección contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.

Objetivo Específico	Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la normatividad aplicable, la mejora del SIGCMA y la satisfacción de los usuarios, revisando de forma continua y sistemática la planificación de la gestión y fortaleciendo la administración de riesgos y sus controles.
Actividad	Gestionar el suministro de gastos de viaje y pasajes a los servidores judiciales para el desarrollo de comisiones de servicios en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
Programa	Gestión Administrativa y Mejoramiento de la infraestructura física de la Rama Judicial. Nacional.

1.2.2. El presente proceso de selección se encuentra incluido en plan anual de adquisiciones aprobado mediante resolución DESAJMER24-280 del 31 de enero de 2024.

1.2.3. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectúa la apropiación inicial del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial mediante:

Resolución	Fecha	Cuenta
0004	02/01/2024	A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

1.2.4. El presupuesto oficial asciende a la suma de: **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000) M/CTE**. Incluidos impuestos y contribuciones de Ley.

1.2.5. El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, ley 2069 de 2020; el decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, además, la Ley 270 de 1996, el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 y la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín), el Acuerdo 163 de 1996 del C.S. de la J., y las demás normas vigentes aplicables en materia contractual.

CAPÍTULO II - DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales para el desplazamiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial que prestan sus servicios en Antioquia

2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC:

Los bienes o servicios que la Nación Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad con la siguiente codificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
90000000	90120000	90121500	90121502	Agencias de viajes
78000000	78110000	78111500	78111502	Viajes en aviones comerciales

CAPÍTULO III CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El contratista para el suministro de los pasajes aéreos objeto de este proceso, deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y económicas:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Suministro de Tiquetes Aéreos Nacionales	Tiquete	De acuerdo a la necesidad de la entidad

3.2. SUMINISTRO DE TIQUETES

La empresa adjudicataria deberá suministrar los tiquetes en las tarifas más favorables del mercado; de acuerdo a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las restricciones y condiciones de las tarifas.

3.2.1. PROTOCOLO SOLICITUD DE TIQUETES POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

3.2.1.1. Solicitud por escrito de la Entidad a través de la supervisión del contrato, por la cual se solicite la cotización de Tiquetes, en la que se indicará:

- 3.2.1.1.1. Fechas exactas del viaje
- 3.2.1.1.2. Rutas
- 3.2.1.1.3. Horarios

3.3. PROTOCOLO PARA SUMINISTRO DE TIQUETE

Una vez el supervisor realice la solicitud por escrito por la cual se solicite la compra de Tiquetes, el contratista deberá presentar al supervisor, tres (3) cotizaciones (si la ruta solicitada se encuentra cubierta por al menos tres aerolíneas), las cuales deberán indicar la aerolínea; de ser considerado por parte del supervisor que los precios guardan una justa

relación con respecto a precios de mercado, se dará autorización escrita por parte del supervisor al suministro de tiquetes, de acuerdo a las cotizaciones presentada por el contratista.

De ser considerado por parte del supervisor que los precios establecidos en las cotizaciones del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta dos (2) cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado de acuerdo a las cotizaciones aportadas por la Entidad y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor para el efectivo trámite de suministro de tiquetes.

Nota 1: Es obligatorio la presentación de las cotizaciones (3) por parte del contratista, las cuales no generarán costo alguno para la Entidad.

3.4. RESERVAS Y CONFIRMACIONES DE VUELOS

La empresa adjudicataria deberá efectuar las reservas y confirmaciones de los vuelos que apruebe el supervisor previa aplicación del protocolo para el suministro de tiquetes, para lo cual el contratista en el momento de realizar la respectiva reserva y su confirmación indicará el costo al supervisor, cual debe coincidir con el precio resultado de análisis de precios y aprobación antecedente del supervisor, según el protocolo para suministro de tiquete.

3.5. AJUSTES DE TIQUETES CAMBIO DE RUTA Y REEMBOLSO DE TIQUETES

A solicitud del supervisor el contratista deberá realizar los ajustes y cambios de rutas de los tiquetes no utilizados por parte de los servidores judiciales, de la forma más conveniente para la entidad, teniendo en cuenta las condiciones y restricciones de las tarifas.

El contratista deberá informar al supervisor, de acuerdo con la solicitud de modificación el valor de las tarifas aplicables, multas y penalidades, si a ellas hubiere lugar de acuerdo con las políticas de las aerolíneas o condiciones y restricciones de las tarifas, solo será procedente los cambios mediante autorización y aprobación del supervisor.

El oferente adjudicatario deberá garantizar reembolso de los tiquetes no utilizados de acuerdo a las condiciones de la aerolínea, si a ello hubiere lugar.

3.6. LUGAR DE ENTREGA DE LOS TIQUETES

Deberá entregar los tiquetes solicitados en el lugar que el supervisor del contrato le indique, de manera electrónica al correo dispuesto o de manera presencial en la ciudad de Medellín en la dirección Carrera 52 No. 42 – 73, piso 26, oficina de Servicios Administrativos

3.7. RESERVAS

El contratista deberá disponer de una persona que suministre la información, atienda consultas de la reserva del tiquete aéreo.

3.8. EQUIPO MINIMO REQUERIDO

Designar una persona con experiencia laboral mínimo de un (1) año en el manejo de cuentas corporativas, encargada del manejo de la cuenta de la DESJAME, en todo lo relacionado con el servicio, manejo financiero, facturación, descuentos y cualquier otro asunto que tenga que ver con el objeto contractual, sin costo adicional para la Entidad; para lo cual al momento de la suscripción del acta de inicio, el contratista presentará la hoja de vida del colaborador designado para atender las necesidades de la Entidad.

3.9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 3.9.1.** Efectuar las reservas y compras de pasajes con destinos nacionales, en clase económica y/o más favorable para la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, de manera general y en forma excepcional en otra clase, en cualquiera de las aerolíneas que operan en el país, previa autorización y solicitud de la Entidad.
- 3.9.2.** Realizar cotización en todas las opciones posibles en el mercado para garantizar el suministro de los tiquetes para la DESAJME bajo las mejores condiciones del mercado: rutas, escalas, tiempo de solicitud del tiquete y tarifas disponibles.
- 3.9.3.** Suministrar a la mayor brevedad posible los pasajes aéreos en vuelos nacionales de acuerdo con la solicitud previa y por escrito que realice DESAJME.
- 3.9.4.** Garantizar la capacidad y disponibilidad para situar tiquetes en cualquier destino nacional en las fechas y tiempos requeridos.
- 3.9.5.** Mantener informada de manera permanente a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas, así como de los beneficios comerciales e incentivos a que se tenga derecho ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o cualquier otra eventualidad.
- 3.9.6.** Prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales, ubicación de pasajes e informes de destinos, así como en todos los trámites necesarios que se requieran para el desplazamiento.
- 3.9.7.** Auxiliar a los funcionarios de la DESAJME en la ubicación de equipajes extraviados sin costo adicional para la Entidad.

- 3.9.8.** Realizar el reembolso del valor de los tiquetes, cuando la DESAJME lo requiera, de acuerdo con las condiciones y normas de las aerolíneas.
- 3.9.9.** Prestar la asesoría necesaria a viajeros nacionales en aspectos tales como: documentos requeridos, restricciones, distancias aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, temperaturas, recomendaciones de seguridad y todos los demás que sean necesarios, sin costo adicional para la Entidad.
- 3.9.10.** Presentar como mínimo un informe mensual detallado, en medio magnético, que contenga las siguientes características:
 - 3.9.10.1.** Tiquetes expedidos
 - 3.9.10.2.** Utilizados y no utilizados
 - 3.9.10.3.** Valor de los tiquetes suministrados y destino
 - 3.9.10.4.** Aerolíneas
 - 3.9.10.5.** Nombre de los usuarios
 - 3.9.10.6.** Trayecto
 - 3.9.10.7.** Saldo de la apropiación por cada centro de costo
 - 3.9.10.8.** Beneficios y promociones
 - 3.9.10.9.** Reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.
- 3.9.11.** Cancelar con cargo al contrato los costos relacionados con impuestos y demás que la DESAJME deba pagar a las diferentes compañías aéreas, para la redención de las millas que le han sido otorgadas por el servicio de transporte aéreo nacional para lo cual presentará como soporte las notas debito correspondientes.
- 3.9.12.** Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, realizando las gestiones necesarias para el cambio de fecha, destino, tiquetes por reembolsos, por devolución total o parcial, tiquetes facturados, o cancelados de último momento, dentro de los plazos requeridos por la DESAJME, sin ningún tipo de sobrecargo económico que afecte el presupuesto del contrato. En caso de presentarse grupos de pasajeros, suministrar los beneficios adicionales que obtiene la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín por volumen de tiquetes.
- 3.9.13.** Efectuar las reservaciones y confirmaciones de los vuelos solicitados previamente por el supervisor del contrato garantizando los cupos sin diferencia de temporadas.
- 3.9.14.** Enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la confirmación de la reserva indicando la clase de pasaje reservado, fecha límite de la confirmación del tiquete, hora de vuelo, destino o con las características que indique el supervisor del contrato.

- 3.9.15. Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los funcionarios tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas.
- 3.9.16. Aceptar sin sobrecargo alguno para la DESAJME la devolución de los pasajes no utilizados ya sean rutas nacionales sin importar la tarifa y facturar a la Entidad lo correspondiente al valor de la penalización en tiquetes aéreos que cobre la correspondiente aerolínea al contratista con previa autorización del supervisor del contrato.
- 3.9.17. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.
- 3.9.18. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, o quien haga sus veces, en el que conste que se encuentra inscrito.
- 3.9.19. Garantizar la sustitución de tiquetes aéreos en caso de no ser utilizados, si hay lugar a ello.
- 3.9.20. Proceder con la debida diligencia y cuidado, para conseguir los precios más favorables del mercado en la expedición de los tiquetes aéreos a suministrar.
- 3.9.21. Presentar junto con la propuesta económica el registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo.
- 3.9.22. Presentar junto con la propuesta económica el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- 3.9.23. Abstenerse de emitir tiquetes con cargo al contrato cuando el saldo del mismo se hubiese agotado. Es obligación del contratista llevar el control de la ejecución del contrato, a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado; si ello ocurriere el contratista responderá con sus propios recursos por el valor de los tiquetes que se hayan emitido, exonerando a la entidad de cualquier responsabilidad al respecto.
- 3.9.24. Los precios de los tiquetes que se ofrezcan serán los regulados por la Aeronáutica Civil.
- 3.9.25. La demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato y la oferta presentada.

3.10. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

- 3.10.1. El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- 3.10.2. El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con la DESAJME, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los

salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

3.10.3. El personal debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista de acuerdo con el presupuesto oficial asignado es la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000) M/CTE**. Incluidos impuestos y contribuciones de Ley, está financiado por la Ley General de Presupuesto de la Nación.

CDP					
No.	Fecha expedición	Rubro y concepto	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
2524	16/02/2024	A-02-02-02-006-004 SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	10	02	\$26.000.000
23224	16/02/2024	A-02-02-02-006-004 SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	10	08	\$4.000.000
824	16/02/2024	A-02-02-02-006-004 SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	10	09	\$5.000.000
TOTAL					\$35.000.000

NOTA: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales), para todos los efectos. El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, que asciende la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000) M/CTE.**, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley. **y se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista.**

4.2. VARIABLES EN LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Para la estimación del valor del contrato, la entidad ha determinado las siguientes variables.

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

- 4.2.2. Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid;** estampilla a favor del Politécnico Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia, y la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.
- 4.2.3. Estampilla pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital:** estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.
- 4.2.4. Gastos de personal:** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo y los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.
- 4.2.5.** El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.
- 4.2.6.** Las demás contribuciones de ley.

4.3. JUSTIFICACIÓN – ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO

Es importante advertir que, la legislación colombiana actual establece como obligación para las Entidades Estatales hacer un análisis del sector, el cual incluye análisis de precios del mercado que otorgue elementos a la Entidad para determinar el valor de la contratación entre otros beneficios.

Este análisis del sector está Regido principalmente por el Decreto 1082 de 2015, la Guía de Elaboración de Análisis de sector de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

La normatividad anteriormente relacionada no establece como obligatorio realizar cotizaciones, sino por el contrario se señala que la solicitud de cotizaciones es solo uno de

los mecanismos para realizar el análisis del mercado, teniendo entonces la Entidad otras Herramientas como la Consulta de históricos, de bases de datos, de catálogos entre otros.

Ahora bien, si la entidad, además de otros mecanismos decide realizar el análisis del sector a través de la solicitud de cotizaciones, los requisitos mínimos que ha establecido la normativa y los entes de control al respecto es que las mismas: a) sean dirigidas a comerciantes (personas naturales o jurídicas) idóneos en razón al objeto a contratar b) que la solicitud de cotización sea estándar, de manera que las cotizaciones sean comparables c) que las solicitudes de cotización se envíen al mayor número de interesados posibles, de manera que se den mayores garantías sobre el precio cotizado.

En este orden de ideas, se advierte que no existe normativa que obligue a realizar solicitud de cotizaciones como único mecanismo para evaluar los precios del mercado, ni mucho menos que regule las mismas.

Es así como, la DESAJME para determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación de mínima cuantía (Tiquetes Aéreos), realizó el respectivo estudio de mercado, solicitando cotizaciones a proveedores reconocidos en el mercado, con experiencia y certificados ante el Registro Nacional de Turismo en el ramo de prestación de servicios turísticos de Agencia de Viajes y Turismo, Agencias Mayoristas y Operadores de Turismo.

Ahora bien, debe advertirse que los precios de los tiquetes de avión son variables, y esto obedece a diferentes circunstancias, por lo que se torna muy complejo determinar precios fijos de estos bienes y servicios en el análisis del mercado realizado, dadas las dinámicas que se encuentran en el mercado exclusivamente en el sector de transporte aéreo (capacidad de las aerolíneas, precio de la gasolina, fijación de precios estandarizados, fluctuación precio del dólar, cantidad de aerolíneas que prestan el servicio para los diferentes lugares, zonas geográficas, capacidad técnica y aeroportuaria, trayectos, épocas del año, antelación en la adquisición de los tiquetes, cantidad etc.). Con lo anterior se advierte entonces que, es complejo determinar para la entidad, un valor estándar para los vuelos requeridos y en las condiciones descritas en los estudios previos de este proceso de selección.

Así mismo, se tuvo en cuenta el histórico de contratación por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, cuyo objeto es el suministro de tiquetes, cómo se detalla a continuación:

ORDEN DE COMPRA /CONTRATO	VALOR CONTRATO	OBJETO	ENTIDAD CONTRATANTE	PROCESO DE SELECCIÓN
45458	\$30.000.000	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS DE VUELOS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA, MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA Y CHOCO.	SUBATOURS S.A.	TIENDA VIRTUAL

65554	\$28.000.000	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS DE VUELOS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA, MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA Y CHOCO.	SUBATOURS S.A.	TIENDA VIRTUAL
2022-087	\$17.000.000	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS DE VUELOS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA, MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA Y CHOCO.	INVERSIONES AEREAS INVERSA SAS	MÍNIMA CUANTÍA
2023-004	\$39.115.600	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS DE VUELOS NACIONALES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, DESPACHOS JUDICIALES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA, MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA Y CHOCO.	INVERSIONES AEREAS INVERSA SAS	MÍNIMA CUANTÍA

Igualmente, se realizó consulta de procesos de contratación adelantado por las entidades públicas, a través de Colombia Compra Eficiente, encontrando que en las mismas se establecen porcentajes de administración y de comisión de acuerdo al mercado en el cual se mueven las agencias de viajes.

Además, se debe tener en cuenta el anuncio emitido por el Ministro de Transporte, Guillermo Reyes, referente al incremento que tendrán los tiquetes aéreos en un treinta por ciento (30 %) a cuarenta por ciento (40 %) a partir del año dos mil veintitrés (2023).

Dado lo anterior, la entidad por medio de correo electrónico remitió invitación a cotizar a seis (6) Agencias de Viaje reconocidas que tienen por objeto ofrecer el suministro de tiquetes. A la invitación a cotizar respondieron tres (3) empresas, enviando las cotizaciones solicitadas, por medio de las cuales se estableció el estudio promedio de precios del mercado, se reitera lo advertido en los incisos anteriores, donde se expone que esta actividad comercial es fluctuante, y el resultado obtenido permite contar con valores de referencia para la ejecución del contrato.

Finalmente, para establecer el precio promedio del mercado, se tomaron como referencia las tres (3) cotizaciones presentadas en el mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024), tal como se observa en el **anexo 1** adjunto al presente estudio previo.

Es importante advertir que dicho estudio apunta a establecer el presupuesto oficial que requiere la entidad para la adquisición de este servicio, el cual se efectuó con fundamento en los trayectos más frecuentes en esta jurisdicción sí que ello signifique que son los únicos requeridos por la entidad, y dicha información se encuentra detallada en la Anexo No. 1, que hace parte del presente documento.

Es de Aclarar que de acuerdo a la Resolución 3596 de 2006, se ajustarán los valores de la Tarifa Administrativa por ventas nacionales en nueve coma veintiocho por ciento (9,28 %), que corresponde a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) del año inmediatamente anterior, cifra publicada por el DANE.

Por lo tanto, la Tarifa Administrativa para VENTAS NACIONALES, a partir del 10 de enero de 2024, quedará de la siguiente manera:

	NETO	IVA 19%	TOTAL
ONE WAY	\$ 41.300	\$ 7.847	\$ 49.147
ROUD TRIP	\$ 75.100	\$ 14.269	\$ 89.369

Nota 1: Para el presente proceso de selección, la oferta deberá realizarse por porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa neta que será aplicada a cada tiquete.

El adjudicatario será aquel que realice el mayor porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa neta de cada tiquete.

Nota 2: El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido el valor del IVA y demás contribuciones de ley que asciende a la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000) M/CTE.**, y se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista.

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

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

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

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

CAPÍTULO V – LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato es en la ciudad de Medellín, el Palacio de Justicia, Edificio José Félix de Restrepo, ubicado en la Carrera 52 N°42-73, en la ciudad de Medellín, departamento de Antioquia.

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **NUEVE (9) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas y/o hasta el agotamiento de los recursos.

5.3. FORMA DE PAGO

La DESJME pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Los pagos del contrato se realizarán por **mensualidades vencidas**, de acuerdo con la prestación efectiva de los servicios requeridos, una vez se haya presentado a la DESAJME, la documentación correspondiente.

Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

- 5.3.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma Siif Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.
- 5.3.2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
- 5.3.3. Certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato, expedido por parte de la supervisora del contrato.
- 5.3.4. Cumplido de comisión debidamente acreditado.
- 5.3.5. informe mensual detallado, en medio magnético, el cual debe contener la siguiente información:
 - 5.3.5.1. Tiquetes expedidos
 - 5.3.5.2. Utilizados y no utilizados
 - 5.3.5.3. Valor de los tiquetes suministrados y destino
 - 5.3.5.4. Aerolíneas
 - 5.3.5.5. Nombre de los usuarios
 - 5.3.5.6. Trayecto
 - 5.3.5.7. Saldo de la apropiación por cada centro de costo

- 5.3.5.8. Beneficios y promociones
- 5.3.5.9. Reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.

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

En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

Nota: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad.

CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

6.1. SUPERVISIÓN

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según las atribuciones de las áreas de la DESAJME de la siguiente manera:

DESIGNACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	CORREO
Supervisor Principal		Lesly Magola Mosquera Cárdenas	seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

6.2. OBLIGACIONES

6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

- 6.2.1.1.** Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
- 6.2.1.2.** Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.
- 6.2.1.3.** Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
- 6.2.1.4.** Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.
- 6.2.1.5.** Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social.
- 6.2.1.6.** Garantizar la calidad y oportunidad en los bienes, obra o servicios contratados.
- 6.2.1.7.** Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
- 6.2.1.8.** Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
- 6.2.1.9.** Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
- 6.2.1.10.** Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
- 6.2.1.11.** Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

- 6.2.1.12. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.
- 6.2.1.13. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
- 6.2.1.14. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
- 6.2.1.15. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 6.2.1.16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
- 6.2.1.17. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
- 6.2.1.18. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
- 6.2.1.19. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
- 6.2.1.20. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
- 6.2.1.21. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
- 6.2.1.22. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la CERTIFICACIÓN BANCARIA con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un (1) día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.
- 6.2.1.23. Suministrar al supervisor designado por la DESAJME, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- 6.2.1.24. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- 6.2.1.25. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
- 6.2.1.26. Presentar a la DESAJME constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- 6.2.1.27. Garantizar el porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa neta de cada tiquete, presentado con su propuesta y la tarifa administrativa ofertada.

- 6.2.1.28.** Cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía y garantizar el porcentaje de descuento sobre la tarifa neta de cada tiquete descrito en la propuesta económica la cual hace parte integral del presente contrato.
- 6.2.1.29.** Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
- 6.2.1.30.** El contratista deberá realizar el reembolso de tiquetes, en un término no superior a dos días hábiles, luego de la solicitud realizada por parte del apoyo a la supervisión, si existe lugar a ello.
- 6.2.1.31.** Presentar mensualmente, informe detallado, en medio magnético, el cual debe contener la siguiente información: tiquetes expedidos, tiquetes utilizados y no utilizados, valor de los tiquetes suministrados y destino, aerolíneas, nombre de los usuarios, trayecto, beneficios y promociones, reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.
- 6.2.1.32.** Presentar al supervisor del contrato, previa solicitud de tiquetes, tres (3) cotizaciones de tiquetes, a fin de que el supervisor pueda evaluar cómo se encuentra el mercado, y optar por la oferta más favorable para la Entidad; previo cumplimiento del protocolo descrito en el numeral 3.1 del presente documento.
- 6.2.1.33.** Proveer los tiquetes aéreos en la tarifa más favorable del mercado de acuerdo con las solicitudes efectuadas por quien ejerce la supervisión del contrato, los cuales deberán incluir el pago de impuestos y seguros de transporte y demás gastos asociados al mismo.
- 6.2.1.34.** Entregar los tiquetes solicitados vía correo electrónico, a través de correo electrónico o en la sede judicial edificio José Félix de Restrepo, en la carrera 52 No. 42-73, piso 26, de la ciudad de Medellín, a discrecionalidad del supervisor.
- 6.2.1.35.** En caso de día no hábil, el contratista deberá efectuar el suministro de tiquetes aéreos de acuerdo con la solicitud efectuada por el supervisor del contrato, cuya respuesta deberá ser atendida en un término no superior 60 minutos.
- 6.2.1.36.** Designar un ejecutivo de ventas y/o su equivalente para atender el contrato con la DESAJME, para lo cual deberá al momento de la suscripción del acta de inicio, emitir el nombre completo, número fijo, extensión, número móvil y certificar que tiene vinculación laboral directa con el contratista.
- 6.2.1.37.** Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, tiquetes, y demás beneficios adicionales que estas ofrezcan o reconozcan a la Entidad en razón del contrato, procurando siempre las mejores condiciones para la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín y otorgar dichos incentivos a que tiene derecho al Entidad.
- 6.2.1.38.** Colaborar con sus funcionarios en la ubicación de equipaje extraviados en caso de que ocurra, sin costo adicional para la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín.
- 6.2.1.39.** Garantizar que los tiquetes sean situados en un tiempo máximo de 60 minutos después de aprobado su expedición por parte del supervisor del contrato.

- 6.2.1.40. El contratista deberá confirmar a través de correo electrónico la reservación efectuada por el supervisor de contrato.
- 6.2.1.41. No expedir tiquetes sin la previa autorización y/o aprobación del supervisor del contrato.
- 6.2.1.42. Atender los requerimientos de reservas y expedición de tiquetes por medio electrónico o teléfono las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana.
- 6.2.1.43. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando.
- 6.2.1.44. Gestionar una solución de desplazamiento en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados.
- 6.2.1.45. Mantener permanentemente informado a la DESAJME, sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.
- 6.2.1.46. Ofrecer asesoría en trámites documentales en la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos de los servidores judiciales.
- 6.2.1.47. Designar una persona con experiencia laboral mínimo de un (1) año en el manejo de cuentas corporativas, encargada del manejo de la cuenta de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, en todo lo relacionado con el servicio, manejo financiero, facturación, descuentos y cualquier otro asunto que tenga que ver con el objeto contractual, sin costo adicional para la Entidad; para lo cual al momento de la suscripción del acta de inicio, el contratista presentará la hoja de vida del colaborador designado para atender las necesidades de la Entidad.
- 6.2.1.48. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- 6.2.1.49. Contar con el registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo.

6.2.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN:

- 6.2.2.1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.
- 6.2.2.2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
- 6.2.2.3. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados.
- 6.2.2.4. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
- 6.2.2.5. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

- 6.2.2.6. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 6.2.2.7. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
- 6.2.2.8. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 6.2.2.9. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
- 6.2.2.10. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

6.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

- 6.2.3.1. Revisar el valor de los tiquetes en el mercado existente para ello, con las cotizaciones que previamente deberá presentar el contratista, de manera previa a la aprobación de los tiquetes requeridos por la entidad. Ello con la finalidad de evitar que se pague tiquetes por encima del valor estimado en el mercado para la fecha de su emisión. De todas formas, si el contratista no logra demostrar el valor de los tiquetes ofertados en el momento en que sean solicitados por la entidad, deberá acogerse a lo decidido por la entidad.
- 6.2.3.2. Vigilar, coordinar y hacer el seguimiento respectivo al desarrollo de la ejecución del objeto del presente contrato.
- 6.2.3.3. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- 6.2.3.4. Verificar que el contratista cumpla todas las obligaciones establecidas en el proceso de selección y contrato electrónico.
- 6.2.3.5. Aplicar la guía y manual de contratación de la entidad establecidos para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos
- 6.2.3.6. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
- 6.2.3.7. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los cinco (5) días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes
- 6.2.3.8. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y la totalidad de especificaciones en él contenidas.

- 6.2.3.9.** Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las normas que le sean aplicables.
- 6.2.3.10.** Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Ejecutivo, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.
Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.
- 6.2.3.11.** Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios
- 6.2.3.12.** Revisar y tramitar las facturas electrónicas en la plataforma de SIIF Nación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una vez se cumpla con todos los requisitos para tal fin
- 6.2.3.13.** Informar al contratista las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- 6.2.3.14.** Recibir los servicios dentro de la vigencia fiscal en que se celebre el contrato que resulte del presente proceso de selección.
- 6.2.3.15.** Velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado, con el fin de realizar la correcta programación del PAC.
- 6.2.3.16.** Informar y sustentar oportunamente al Área de Asistencia Legal a través de solicitud formal situaciones o hechos que ameriten iniciar las actuaciones administrativas para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepciones que goza la Entidad Estatal.
- 6.2.3.17.** Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
- 6.2.3.18.** Tramitar las correspondientes facturas, teniendo en cuenta que las facturas correspondan con el avance en la ejecución.
- 6.2.3.19.** Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que la factura corresponda con el avance en la ejecución.

- 6.2.3.20.** Verificar el cumplimiento y pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el respectivo cumplido por el recibo a satisfacción de los servicios.
- 6.2.3.21.** Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
- 6.2.3.22.** Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia
- 6.2.3.23.** Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.
- 6.2.3.24.** Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”.
- 6.2.3.25.** Realizar las actividades correspondientes tendientes a realizar la liquidación del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.
- 6.2.3.26.** Controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
- 6.2.3.27.** Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 6.2.3.28.** Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la DESAJME, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
- 6.2.3.29.** Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados.
- 6.2.3.30.** Reunir y verificar los insumos necesarios para sustentar oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la

respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

- 6.2.3.31.** Verificar el cumplimiento del protocolo para solicitud de tiquetes al contratista.
- 6.2.3.32.** Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJME20-5884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Lineamientos para la supervisión y la liquidación de contratos, respectivamente), en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.
- 6.2.3.33.** Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
- 6.2.3.34.** Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y en el sistema SIIF Nación, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago
- 6.2.3.35.** Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales

6.2.4. ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA POR PARTE DEL SUPERVISOR, PARA EFECTUAR LA SOLICITUD DE TIQUETES AL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.

6.2.4.1. PROTOCOLO SOLICITUD DE TIQUETES ANTE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

A fin de que el supervisor del contrato efectúa la solicitud de tiquetes para funcionarios y empleados de la Rama Judicial es necesario allegar los siguientes documentos:

- 6.2.4.1.1.** Resolución expedida por el nominador y/o superior, por medio de la cual se autoriza la comisión al servidor judicial, en la cual se debe especificar que se autoriza dicha comisión con gastos de transporte.
- 6.2.4.1.2.** Solicitud por escrito por la cual se solicite la compra de Tiquetes, en la que se indicará:
 - 6.2.4.1.2.1.** Nombre completo del servidor judicial
 - 6.2.4.1.2.2.** Identificación
 - 6.2.4.1.2.3.** Fechas exactas del viaje
 - 6.2.4.1.2.4.** Rutas
 - 6.2.4.1.2.5.** Horarios
 - 6.2.4.1.2.6.** correo electrónico
 - 6.2.4.1.2.7.** Cargo del servidor judicial

CAPÍTULO VII - SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS

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

- 7.1. Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid:** estampilla a favor del Politécnico Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia, y la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.
- 7.2. Estampilla pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital:** estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

CAPÍTULO VIII - TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

8.1. MATRIZ DE RIESGOS

La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. La justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4).

Ahora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con las demás normas, por la modalidad de la contratación, cuantía, y plazo, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Medellín, ha considerado que es necesario tipificar, analizar y asignar riesgos inherentes y previsibles.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan

en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas, el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el bien a arrendar; así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros.

Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad determinó los siguientes riesgos partiendo de las características propias de la naturaleza del proceso y del contrato que de él se derive, así como las condiciones generales del bien y servicios a adquirir, así como el plazo, forma de pago, entre otro:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Inadecuada prestación del servicio	Tardanza o extemporaneidad en la prestación del servicio Retrasos en el tiempo de entrega de los tiquetes Incumplimiento en la entrega de los tiquetes aéreos por parte del contratista en las condiciones solicitadas	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Verificar que el contratista preste adecuadamente el servicio, con la calidad y periodicidad establecida en los documentos del presente proceso de selección; donde para mitigar el riesgo, el contratista debe tramitar una póliza de calidad en la prestación del servicio, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato.	1	1	1	Medio	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de la póliza.

2	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, las modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta y la ejecución del contrato.	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria. Variación en las condiciones del contrato	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista - Entidad	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín se ajustará a los lineamientos que en esta materia expida el Gobierno Nacional. Si el impuesto es directamente relacionado a materiales que se deban utilizar en la ejecución del contrato, el mayor costo deberá ser reconocido por parte del contratista, hasta el punto donde el mismo, pueda demostrar que está incurriendo en pérdidas.	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista - Entidad	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato
3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato.	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías

4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Responsabilidad civil y extracontractual	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía por valor de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la Póliza. La vigencia de esta garantía se otorga por todo el período de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista	Inicio del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato, por situaciones sanitarias del país	Demoras en la prestación del servicio	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista	Aceptar y reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, adoptando las medidas de bioseguridad y las demás establecidas en la normatividad vigente	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato
6	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Alteraciones del orden público	Retraso en el cumplimiento del contrato	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista-Entidad	Intervenciones coordinadas con las autoridades locales	2	2	4	Bajo	SI	Contratista	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Verificación constante por parte del contratista	Durante la ejecución del contrato

8.2. GARANTÍAS

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

El proponente favorecido con la adjudicación prestará a favor de **la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín con NIT 800.165.798-9**, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

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

AMPARO	PORCENTAJE DEL VALOR CONTRATADO	DURACIÓN
Cumplimiento de obligaciones	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad en la prestación del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Se estima la inclusión de este amparo, en los porcentajes y vigencias antes señaladas ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la entidad debe estar cubierta a los perjuicios Derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo, el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria, el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados

La responsabilidad civil extracontractual ampara la entidad de eventuales reclamaciones derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones hechos u omisiones según lo establece el artículo 2.2.1. 2.3. 1.8 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015 determina el valor que debe ser asegurado con el contrato de seguro, teniendo en cuenta el valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes del contrato.

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

CAPÍTULO IX - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

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

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

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

9.1. DOCUMENTOS SOPORTES DEL PRESENTE ESTUDIO:

- CDP
- Análisis económico del sector
- Cotizaciones

Miembros del Comité Estructurador y Evaluador.
Página de firmas

Medellín, 6 de marzo 2024



LESLY MOSQUERA CÁRDENAS

Coordinadora Grupo Servicios Administrativos.
Componente Técnico



SARAY AMALIA RÍOS MONTOYA

Coordinadora Grupo Contratación
Componente Jurídico



MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO

Servidora adscrita al Área Financiera
Componente Financiero