



INVITACIÓN PÚBLICA
DESAJMEO24-942

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC001-2024

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 8 de marzo de 2024

CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

1.2. LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso es susceptible de ser limitado a Mipymes Nacionales, lo anterior, en los términos del artículo 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015¹

¹**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme.** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos: 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. **PARÁGRAFO.** Las

1.3. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

1.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

1.5. INFORMACIÓN SUMINISTRADA

La entidad, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios, presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente y hacer las correcciones aritméticas que considere.

1.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de La DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN o, si ello no fuere posible, renunciará a su

cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro del proceso de Licitación Pública, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos del mismo.

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

1.7. DE LA RECIPROCIDAD

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

1.8. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO

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

1.9. CORRESPONDENCIA

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

1.10. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

1.11. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

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

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

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

1.13. INDISPONIBILIDAD SECOP II

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

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

Correo electrónico de notificaciones y contacto como medio de comunicación oficial ante una posible indisponibilidad:

procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

1.14. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN

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

1.15. ENTREGA DE OFERTAS

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

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

1.16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

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

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

1.17. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La entidad evaluará la oferta más favorable de conformidad con Art. 2.2.1.2.1.5.2 el Decreto 1082 de 2015, e informará oportunamente al oferente seleccionado para que

subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes durante un (1) día hábil. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación final.

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

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

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

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

1.19. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la entidad, por causa imputable a él, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar

el contrato a la segunda mejor oferta y así sucesivamente de conformidad con lo establecido en el parágrafo del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO II – CRONOGRAMA

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

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	HORA LÍMITE	UBICACIÓN
Publicación de la invitación	viernes, 8 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Publicación de estudios previos y análisis del sector	viernes, 8 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Presentación de Observaciones a la Invitación	lunes, 11 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Plazo para manifestación de Interés de Limitar la convocatoria a MiPymes	lunes, 11 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Respuesta a observaciones a la invitación	martes, 12 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Publicación de aviso sobre limitación o no a MiPymes	martes, 12 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Expedición de Adendas	miércoles, 13 de marzo de 2024	19:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Presentación de Ofertas	jueves, 14 de marzo de 2024	11:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Apertura de sobres	jueves, 14 de marzo de 2024	11:30	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Informe de presentación de ofertas	jueves, 14 de marzo de 2024	15:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Requerimiento para subsanación de documentos NOTA: En caso que el Proponente con el menor precio quede habilitado se prescindirá de esta actividad y solamente se publicará Informe Evaluación	viernes, 15 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Recepción de documentos subsanados	lunes, 18 de marzo de 2024	15:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	martes, 19 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Presentación de observaciones al informe de evaluación	miércoles, 20 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Respuesta observaciones al informe de evaluación	jueves, 21 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Aceptación de ofertas	viernes, 22 de marzo de 2024	23:59	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	lunes, 1 de abril de 2024	11:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	martes, 2 de abril de 2024	16:00	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)

CAPÍTULO III – GENERALIDADES

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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

3.4. 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.**

3.4.1. VARIABLES EN LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

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

- 3.4.1.1. 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.
- 3.4.1.2. **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.
- 3.4.1.3. **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.

- 3.4.1.4. **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.
- 3.4.1.5. 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.
- 3.4.1.6. Las demás contribuciones de ley.

3.5. 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.

3.6. 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.

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

4.1. 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

4.2. 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.

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

4.2.1.1. 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:

4.2.1.1.1. Fechas exactas del viaje

4.2.1.1.2. Rutas

4.2.1.1.3. Horarios

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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

4.7. RESERVAS

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

4.8. 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.

4.9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.9.1. 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.

- 4.9.2.** 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.
- 4.9.3.** Suministrar a la mayor brevedad posible los pasajes aéreos en vuelos nacionales de acuerdo con la solicitud previa y por escrito que realice DESAJME.
- 4.9.4.** Garantizar la capacidad y disponibilidad para situar tiquetes en cualquier destino nacional en las fechas y tiempos requeridos.
- 4.9.5.** 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.
- 4.9.6.** 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.
- 4.9.7.** Auxiliar a los funcionarios de la DESAJME en la ubicación de equipajes extraviados sin costo adicional para la Entidad.
- 4.9.8.** Realizar el reembolso del valor de los tiquetes, cuando la DESAJME lo requiera, de acuerdo con las condiciones y normas de las aerolíneas.
- 4.9.9.** 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.
- 4.9.10.** Presentar como mínimo un informe mensual detallado, en medio magnético, que contenga las siguientes características:
 - 4.9.10.1. Tiquetes expedidos
 - 4.9.10.2. Utilizados y no utilizados
 - 4.9.10.3. Valor de los tiquetes suministrados y destino
 - 4.9.10.4. Aerolíneas
 - 4.9.10.5. Nombre de los usuarios
 - 4.9.10.6. Trayecto
 - 4.9.10.7. Saldo de la apropiación por cada centro de costo
 - 4.9.10.8. Beneficios y promociones
 - 4.9.10.9. Reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.
- 4.9.11.** 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.

- 4.9.12.** 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.
- 4.9.13.** Efectuar las reservaciones y confirmaciones de los vuelos solicitados previamente por el supervisor del contrato garantizando los cupos sin diferencia de temporadas.
- 4.9.14.** 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.
- 4.9.15.** 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.
- 4.9.16.** 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.
- 4.9.17.** 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.
- 4.9.18.** 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.
- 4.9.19.** Garantizar la sustitución de tiquetes aéreos en caso de no ser utilizados, si hay lugar a ello.
- 4.9.20.** Proceder con la debida diligencia y cuidado, para conseguir los precios más favorables del mercado en la expedición de los tiquetes aéreos a suministrar.
- 4.9.21.** Presentar junto con la propuesta económica el registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo.
- 4.9.22.** 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.
- 4.9.23.** 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.

4.9.24. Los precios de los tiquetes que se ofrezcan serán los regulados por la Aeronáutica Civil.

4.9.25. La demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato y la oferta presentada.

4.10. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.

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

CAPÍTULO V - REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS:

5.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

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

5.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA

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

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

5.3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

5.4. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

El proponente descargará y diligenciará el formato *carta de presentación de la oferta (ANEXO)* en la forma y términos indicados en los anexos; y en ellos debe constar que conoce las adendas hechas a los documentos durante el proceso de selección, y su aceptación del contenido de las mismas.

5.5. CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente descargará y diligenciará el **ANEXOS** correspondiente, en la forma y términos allí indicados y deberá dar aplicación a la guía para la creación de proponente plural establecida por Colombia Compra Eficiente.

5.6. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

5.6.1. PERSONA NATURAL

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

5.6.2. PERSONA JURÍDICA

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

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

5.6.3. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En caso de presentarse alguna de las asociaciones permitidas por la Ley, ya sea Uniones temporales o Consorcios, cada uno de los asociados deberá presentar y cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en el presente numeral y en los documentos del presente proceso de selección, inclusive en el caso de que se determine que todos o alguno de los miembros del consorcio o de las uniones temporales deben tener sede principal o sucursal en Medellín o el Área Metropolitana.

5.6.4. PERSONAS EXTRANJERAS

5.6.4.1. Persona Natural extranjera:

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

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

5.6.4.1.1. Persona natural extranjera con domicilio en Colombia:

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

5.6.4.1.2. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:

Acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

5.6.4.2. Personas Jurídicas

5.6.4.2.1. Personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia:

Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, en el cual el objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección, debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

5.6.4.2.2. Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia:

Deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente en el cual el objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección, debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para

comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

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

5.6.4.2.2.1. Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;

5.6.4.2.2.2. la información requerida en el presente numeral;

5.6.4.2.2.3. la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

5.6.4.2.2.4. Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.

5.6.4.2.2.5. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. F) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado

5.6.4.2.2.6. Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

5.6.4.3. Documento que acredite un Representante Legal domiciliado en el país cuando se trate de proponentes extranjeros

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

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

5.7. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presenta junto con la propuesta el acta² respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

5.8. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

El proponente en caso de ser Persona Natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su Cédula de Ciudadanía; en caso de ser Persona Jurídica, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía; en el caso de Consorcio o Unión Temporal el Representante Legal del mismo, así como cada uno de sus integrantes, adjuntará su respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía; en caso de la Persona Jurídica Extranjera, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía si es colombiano y copia de su Cédula de Extranjería o Pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda; si es persona jurídica, la **certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto (VER ANEXO DE CERTIFICACIÓN - PERSONA JURÍDICA - REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL)** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y

² Se reitera que dicha acta deberá cumplir todos los requisitos legales, aras de garantizar los principios de oponibilidad y publicidad ante terceros, en caso de que la misma contemple variaciones o modificaciones de fondo de los estatutos referente a la limitaciones y facultades del representate legal.

salvo con el pago de los referidos aportes durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles. Dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso.

Si es persona natural, se debe presentar **la planilla pagada del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta**, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, **así como la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto (VER ANEXO DE CERTIFICACIÓN - PERSONA NATURAL)** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas **planillas pagadas del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta**, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, **y/o la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto (VER ANEXOS DE CERTIFICACIÓN)** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes, según sea el caso para la forma de asociación dando cumplimiento a los requisitos previamente detallados, en los párrafos anteriores.

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

El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

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

5.11. DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES

En atención a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2097 del 2021 “Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, la entidad pública - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, está en la obligación de verificar si sus futuros contratistas están a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias para poder contratar con el Estado, por lo anterior los proponentes deberán presentar certificado REDAM, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

De otra parte, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los proponentes deberán presentar certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, tanto la entidad en caso de ser persona jurídica como el representante legal, además, la certificación tanto la entidad en caso de ser persona jurídica como el representante legal, de Antecedentes Disciplinarios que expide la Procuraduría General de la Nación, y los certificados de Antecedentes Judiciales, de Convivencia (Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC), y de Inhabilidad de Consulta de Inhabilidades de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018, los cuales expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades anónimas abiertas, este requisito debe ser cumplido por todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizan las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes.

Al proceso de selección de contratista, podrán comparecer las Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios o Uniones Temporales y las Personas Jurídicas Extranjeras con o sin sucursal o domicilio en Colombia que reúnan los requisitos habilitantes para participar, que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

5.12. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual deberá estar debidamente actualizado, según lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013³ y la circular 000001 de 2023⁴

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

5.13. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

5.14. EXPERIENCIA HABILITANTE

El oferente deberá allegar máximo dos (2) certificaciones de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar; y cuyo monto debe ser igual o superior al 150% del valor del presupuesto oficial.

Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100%, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato

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

⁴ La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) hace las siguientes precisiones en relación con el Registro Único Tributario (RUT):

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

- Valor del contrato
- Fecha de inicio (día/mes/año)
- Fecha de terminación (día/mes/año)
- Calidad en el cumplimiento del objeto contratado
- Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- Firma del por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada.

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

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

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

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

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

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, lo anterior, la DESAJM podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

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

Nota 2: Los certificados que no cuenten con la totalidad de los requisitos mencionados anteriormente, no serán tenidos en cuenta por la entidad.

5.15. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar el **ANEXO N°4 “CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS”** diseñado por la entidad, en el cual se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de Selección.

5.16. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES

El proponente deberá diligenciar el **ANEXO N°7 “DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES”** diseñado por la entidad, en el cual declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos reiterados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

5.17. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

Presentar junto con la propuesta el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual debe encontrarse vigente.

5.18. REGISTRO ANATO – ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE AGENCIAS DE VIAJE Y TURISMO

Presentar junto con la propuesta el registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo, el cual debe encontrarse vigente.

5.19. OFERTA ECONÓMICA

El proponente descargará y diligenciará el formato **PROPUESTA ECONÓMICA**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO 3 EN EXCEL**.

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

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

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

5.20. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA (ANEXO 9)

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO BENEFICIARIO CUENTA**, en la forma y términos indicados en el ANEXO 9.

5.21. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá presentar la certificación Bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria, con vigencia de expedición no superior a un (1) mes a la fecha de presentación; donde se indique que la Cuenta (Ahorros o Corriente) en la cual se le consignarán los pagos se encuentra activa y a nombre del proponente.

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

El presente proceso es susceptible de ser limitado a Mipyme nacional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, siempre y cuando concurren los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4.

El proponente descargará y diligenciará el formato **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONVOCATORIA LIMITADA PARA MIPYME**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO 8**.

Este formato (**ANEXO 8**) deberá ser diligenciado y remitido con la documentación soporte conforme a lo reglado en los artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2201.

CAPÍTULO VII – 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 contractuales	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 – CAUSALES DE RECHAZO Y CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

9.1. CAUSALES DE RECHAZO

- 9.1.1.** Cuando los proponentes superen el presupuesto oficial estimado y/o el valor promedio unitario del estudio del mercado.
- 9.1.2.** Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por un medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) y no se configure y pruebe la indisponibilidad del sistema.
- 9.1.3.** Cuando el proponente no acepte, o condicione las especificaciones técnicas obligatorias.
- 9.1.4.** Cuando el contenido de la propuesta no coincida con el objeto, número y clase de proceso de selección.
- 9.1.5.** Cuando el proponente no cotice algunos de los ítems de la propuesta económica y/o varíe el formato de propuesta económica, cuando dicha situación impida la comparación de las propuestas.
- 9.1.6.** Cuando no se presente la oferta económica o ésta supere el presupuesto oficial estimado y/o el valor promedio unitario del estudio de precios del mercado, antes de IVA.
- 9.1.7.** Cuando no se acrediten todos los requisitos financieros, jurídicos y técnicos exigidos en la invitación pública, incluidos los anexos diseñados por la Entidad y demás documentos exigidos, dentro del plazo establecido.
- 9.1.8.** Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.
- 9.1.9.** Cuando se demuestre que el proponente, a la fecha de presentación de su propuesta, no se encuentra al día con el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley la Ley 1150 de 2007.
- 9.1.10.** Cuando el proponente esté incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, con fallo en firme y ejecutoriado, de conformidad con lo establecido por el artículo 60 Ley 610 de 2000.
- 9.1.11.** Cuando el oferente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes en el término establecido para ello en el cronograma de la invitación pública de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.
- 9.1.12.** Cuando se presenten propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección.
- 9.1.13.** Cuando el objeto social del oferente no corresponda o no esté directamente relacionado con el presente proceso. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la causal de rechazo se dará cuando el objeto social de todos los integrantes no corresponda o no esté directamente relacionado con la presente contratación.
- 9.1.14.** Cuando los documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen del mismo o en documento aparte incluido en la oferta.
- 9.1.15.** Cuando en la propuesta y/o en cualquier otro documento presentado en el proceso se proporcione información o documentos que no se ajusten a la realidad por

contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.

9.1.16. No constituirse como forma asociativa desde el inicio del contrato y presentar propuesta como consorcio o unión temporal, de conformidad con la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.

9.1.17. Las demás indicadas en la invitación.

9.1.18. Las demás contempladas en la ley.

9.2. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

En caso de presentarse un empate en el puntaje total de dos o más propuestas en el presente proceso de selección, se implementarán los criterios de desempate establecidos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.

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

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

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

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

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

La entidad, se permite aplicar al presente proceso de selección lo relacionado con el fomento para la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes, en los términos establecidos en el Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.4.2.16.

Por ende, la entidad verificará y establecerá para la ejecución del contrato lo siguiente:

- 9.3.1.** La participación en la ejecución del contrato, será del (5%) de los bienes o servicios requeridos, estos deben ser prestados por o adquiridos a población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, previo análisis de oportunidad y conveniencia.
- 9.3.2.** La entidad incorporará esta obligación en la minuta del contrato.
- 9.3.3.** El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.
- 9.3.4.** La acreditación en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17.

9.4. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

CAPÍTULO X – OBLIGACIONES DE LAS PARTES

10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

- 10.1.1.** 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.
- 10.1.2.** 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.
- 10.1.3.** 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.
- 10.1.4.** 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.

- 10.1.5.** Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social.
- 10.1.6.** Garantizar la calidad y oportunidad en los bienes, obra o servicios contratados.
- 10.1.7.** Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
- 10.1.8.** Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
- 10.1.9.** 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.
- 10.1.10.** 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.
- 10.1.11.** Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
- 10.1.12.** Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.
- 10.1.13.** 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.
- 10.1.14.** Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
- 10.1.15.** Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 10.1.16.** 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.
- 10.1.17.** Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
- 10.1.18.** 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.
- 10.1.19.** Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
- 10.1.20.** 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.
- 10.1.21.** Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

- 10.1.22. 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.
- 10.1.23. 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.
- 10.1.24. 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.
- 10.1.25. 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.
- 10.1.26. 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.
- 10.1.27. Garantizar el porcentaje (%) de descuento sobre la tarifa neta de cada tiquete, presentado con su propuesta y la tarifa administrativa ofertada.
- 10.1.28. 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.
- 10.1.29. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
- 10.1.30. 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.
- 10.1.31. 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.
- 10.1.32. 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.
- 10.1.33. 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.
- 10.1.34. 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.
- 10.1.35. 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.

- 10.1.36. 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.
- 10.1.37. 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.
- 10.1.38. 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.
- 10.1.39. Garantizar que los tiquetes sean situados en un tiempo máximo de 60 minutos después de aprobado su expedición por parte del supervisor del contrato.
- 10.1.40. El contratista deberá confirmar a través de correo electrónico la reservación efectuada por el supervisor de contrato.
- 10.1.41. No expedir tiquetes sin la previa autorización y/o aprobación del supervisor del contrato.
- 10.1.42. 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.
- 10.1.43. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando.
- 10.1.44. Gestionar una solución de desplazamiento en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados.
- 10.1.45. Mantener permanentemente informado a la DESAJME, sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.
- 10.1.46. Ofrecer asesoría en trámites documentales en la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos de los servidores judiciales.
- 10.1.47. 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.
- 10.1.48. 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.
- 10.1.49. Contar con el registro ANATO – Asociación Colombiana de agencias de Viaje y Turismo.

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

- 10.2.1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.

- 10.2.2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
- 10.2.3. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados.
- 10.2.4. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
- 10.2.5. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
- 10.2.6. 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.
- 10.2.7. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
- 10.2.8. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 10.2.9. 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.
- 10.2.10. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

10.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

- 10.3.1. 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.
- 10.3.2. Vigilar, coordinar y hacer el seguimiento respectivo al desarrollo de la ejecución del objeto del presente contrato.
- 10.3.3. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- 10.3.4. Verificar que el contratista cumpla todas las obligaciones establecidas en el proceso de selección y contrato electrónico.
- 10.3.5. Aplicar la guía y manual de contratación de la entidad establecidos para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos
- 10.3.6. 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.
- 10.3.7. 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
- 10.3.8. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y la totalidad de especificaciones en él contenidas.

- 10.3.9.** 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.
- 10.3.10.** 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.
- 10.3.11.** 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
- 10.3.12.** 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
- 10.3.13.** Informar al contratista las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- 10.3.14.** Recibir los servicios dentro de la vigencia fiscal en que se celebre el contrato que resulte del presente proceso de selección.
- 10.3.15.** Velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado, con el fin de realizar la correcta programación del PAC.
- 10.3.16.** 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.
- 10.3.17.** 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.
- 10.3.18.** Tramitar las correspondientes facturas, teniendo en cuenta que las facturas correspondan con el avance en la ejecución.
- 10.3.19.** 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.
- 10.3.20.** 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.
- 10.3.21.** 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.

- 10.3.22.** 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
- 10.3.23.** 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 convirtiéndose en un nuevo contrato.
- 10.3.24.** 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”.
- 10.3.25.** Realizar las actividades correspondientes tendientes a realizar la liquidación del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.
- 10.3.26.** 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.
- 10.3.27.** Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 10.3.28.** 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.
- 10.3.29.** Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados.
- 10.3.30.** 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.
- 10.3.31.** Verificar el cumplimiento del protocolo para solicitud de tiquetes al contratista.
- 10.3.32.** 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.

- 10.3.33. 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.
- 10.3.34. 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
- 10.3.35. 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

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

10.4.1. 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:

- 10.4.1.1. 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.
- 10.4.1.2. Solicitud por escrito por la cual se solicite la compra de Tiquetes, en la que se indicará:
 - 10.4.1.2.1. Nombre completo del servidor judicial
 - 10.4.1.2.2. Identificación
 - 10.4.1.2.3. Fechas exactas del viaje
 - 10.4.1.2.4. Rutas
 - 10.4.1.2.5. Horarios
 - 10.4.1.2.6. correo electrónico
 - 10.4.1.2.7. Cargo del servidor judicial

Cordialmente,



ROSA AMELIA MORENO ORREGO

Directora

MERG