



ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: ADQUISICIÓN DE TOGAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE DOTACIÓN DE LOS MAGISTRADOS Y JUECES DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE MEDELLIN Y DE ANTIOQUIA A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, además lo establecido por la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, manual de contratación de la entidad.

MEDELLÍN, 20 DE MARZO DE 2024.

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Numeral 1 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

1.1. NECESIDAD

De conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 que 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 el Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, en adelante DESAJM en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto requiere entre otros, invertir en la gestión administrativa, en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio en el mercado de manera integral.

De conformidad con el artículo 103 de la ley 270 de 1996 se establecieron como funciones al Director Seccional las siguientes: “*DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones: (...) 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial... (...) 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan...*” respectivamente, razón por la cual le corresponde a la DESAJ adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la correcta ejecución que se pretende con el presente proceso de selección.

La DESAJM, tiene a su cargo los Despachos del Distrito Judicial de Medellín y el Distrito Judicial de Antioquia, a los cuales se les deben suministrar bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente.

Con base en los requerimientos, consumos y necesidades de los diferentes Despachos Judiciales, y teniendo en cuenta su misión como entidad planeadora, estructuradora, contratante, ejecutora y administradora, evidencia la necesidad de contratar el suministro de

togas para Jueces y Magistrados, así como también tiene la obligación de proveer al Almacén General, de todos los elementos necesarios, que requieren las diferentes dependencias para su buen funcionamiento, entre los que se encuentran las togas requeridas por Jueces y Magistrados.

De acuerdo a los estudios realizados por el Grupo de Almacén, se pudo verificar que el Almacén de la DESAJM, no cuenta con inventario de togas para jueces y de magistrados.

También es importante advertir que, con la asignación presupuestal que cuenta actualmente la DESAJM, se debe realizar el presente proceso de selección, teniendo en cuenta que, constantemente ingresan funcionarios nuevos a la Rama Judicial (Jueces y Magistrados) que requieren de la dotación de los elementos (togas), así como también se hace necesario realizar el cambio por nuevos elementos (togas) debido al mal estado en el que se encuentran, ya que es elemento de uso ordinario y casi diario de acuerdo con la programación de audiencias que tenga cada Despacho Judicial.

Así mismo, es importante resaltar que, el presente proceso de contratación se fundamenta en los siguientes Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura:

- ACUERDO PCSJA23-12124 del 19 de diciembre de 2023 “Por medio del cual se crean unos despachos y cargos de carácter permanente en la Jurisdicción Ordinaria a nivel nacional”.
- ACUERDO PCSJA24-1213 del 10 de enero de 2024 “Por el cual se modifica el Acuerdo PCSJA23-12124 del 19 de diciembre de 2023”.
- ACUERDO No. PCSJA23-12125 del 19 de diciembre de 2023 “Por medio del cual se crean unos despachos y cargos de carácter permanente en la Jurisdicción Contencioso Administrativa y se dictan otras disposiciones”.
- ACUERDO PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023” por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones”.
- ACUERDO PCSJA23-12131 del 29 de diciembre de 2023 “Por medio del cual se reorganizan unas unidades técnicas, se crean cargos en el Consejo Superior de la Judicatura, en los consejos seccionales de la judicatura y se adoptan otras disposiciones”.
- ACUERDO PCSJA23-12130 del 29 de diciembre de 2023 “Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y las coordinaciones administrativas, se crean dos direcciones seccionales, y se dictan otras disposiciones”.
- ACUERDO PCSJA24-12135 del 11 de enero de 2024 “Por el cual se modifica el Acuerdo PCSJA23-12130 del 29 de diciembre de 2023”.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, dado las nuevas creaciones, se debe dotar a nuevos

funcionarios de los elementos necesarios para la realización de sus funciones, tal como la toga.

En el mismo sentido, el Almacén General de la Dirección Ejecutiva Seccional de Medellín, debe contar con existencias, en caso de nuevas creaciones, pérdida o daño de las togas, lo que implicaría que los magistrados o jueces no puedan desempeñar su labor, por lo anterior, se requiere mantener togas en existencia en el Almacén de la DESAJM con el fin de poder asignarlas, en forma oportuna en la medida que vayan surgiendo necesidades.

Así las cosas, la Entidad requiere adelantar un proceso de contratación que se rija por los principios de la contratación estatal y las normas vigentes en la materia, para poder atender las necesidades de los Despachos Judiciales de manera eficaz y oportuna.

La DESAJM, tuvo en cuenta para la proyección de las cantidades de togas mínimas a adquirir en el presente estudio, las siguientes variables:

- El presupuesto asignado,
- Las cantidades existentes en el Almacén de la DESAJM
- Las entregas realizadas en el último año.

Con base en la información recolectada y los respectivos registros, se proyectaron las necesidades de togas de Jueces y Magistrados en el último periodo del año y los requerimientos al almacén de la Dirección Seccional, la cual se relaciona a continuación:

Descripción	Cantidad (en stock o en bodega)	Necesidades mínimas	Existencias a adquirir según el presupuesto asignado y los precios de mercado
Toga para Juez(a)	0	300	197
Toga para Magistrado(a)	20	60	40

En este sentido, conforme a la proyección y a los requerimientos y teniendo en cuenta que a la fecha no hay togas para dotar a los jueces, se hace necesario y de gran importancia el presente proceso de selección.

Es importante advertir que la adquisición de togas se fundamenta:

- En el numeral 13 del artículo 42 de la Ley 1564 de 2012, el cual estipula:

“ARTÍCULO 42. DEBERES DEL JUEZ. Son deberes del juez:

13. Usar la toga en las audiencias”.

- ACUERDO No. 2680 DE 2004 del 10 de noviembre de 2004 “Por medio del cual se reglamenta el uso de la Toga”.

Entre los beneficios del presente proceso de selección encontramos:

- Proporcionar a los funcionarios (Jueces y Magistrados) elementos básicos para el desarrollo de sus labores diarias.
- Proporcionar los medios necesarios para que los usuarios del Sistema Judicial obtengan con eficiencia respuesta en el trámite de los procesos iniciados.

En igual sentido el uso obligatorio de las togas se reglamenta bajo el Acuerdo No. 2680 de 2004 a efectos de suministrar a los magistrados y jueces la toga para el ejercicio de sus funciones.

“...ARTÍCULO SEGUNDO. - La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial suministrará a los Jueces y Magistrados una vez al año, una toga de color negro, y uniforme para todo el país, teniendo en cuenta la calidad del material para satisfacer las distintas regiones del país...”

1.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO

1.2.1. El presente proceso de selección contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026.

Objetivo Estratégico:	Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia.
------------------------------	--

1.2.2. El presente proceso de selección se encuentra incluido en plan anual de adquisiciones del año 2023.

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

Resolución	Fecha	Cuenta
RESOLUCIÓN No. 0004	4 de enero de 2024	A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)

1.2.4. 1.1.4. El presupuesto oficial asciende a la suma de: **CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SEIS**

SESOS (\$49.888.206,00) M/CTE. incluidos impuestos, tasas y contribuciones de Ley.

1.2.5. El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, ley 2069 de 2020; el decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 de 2023 y Decreto 0142 de 2023, además, la Ley 270 de 1996, el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 y la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín), el Acuerdo 163 de 1996 del C.S. de la J., y las demás normas vigentes aplicables en materia contractual.

CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Numeral 2 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015
modificada por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Adquisición de togas para atender las necesidades de dotación de los Magistrados y Jueces de los Distritos Judiciales de Medellín y de Antioquia a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín.

2.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESENCIAL:

Los bienes 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 Segmentos	Código Familias	Código Clases	Código Productos	Nombre - Producto
53000000	53100000	53102700	53102714	Togas judiciales

CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La DESAJM requiere contratar el suministro de togas para Jueces y Magistrados, teniendo en cuenta que, el Almacén de la DESAJM, no cuenta en su inventario con suficientes togas de todas las tallas, que garanticen el normal desarrollo para atender las necesidades de los Jueces y Magistrados. Por lo anterior, se requieren las siguientes togas con las siguientes especificaciones técnicas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	TALLA	CANTIDAD	TOTAL
1	TOGA JUEZ	Material: Textil plano. Composición: 65 % poliéster y 35 % viscosa. Peso: 184 gramos. Color: Negro. Cuello: Redondo. Pliques: En parte delantera como trasera, a partir de la altura del pecho, según imagen de referencia. Botones: Metálicos Cubre botones: en la parte delantera, que cubran los botones o broches metálicos.	XS	24	197
			S	40	
			M	65	
			L	46	
			XL	20	
			XXL	2	
2	TOGA MAGISTRADO	Material: textil plano. Composición: 65% poliéster y 35% viscosa. Peso: 184 gramos. Color: Negro. Cuello: Redondo. Pliques: En parte delantera como trasera, a partir de la altura del pecho, según imagen de referencia. Botones: Metálicos Cubre botones: en la parte delantera, que cubran los botones o broches metálicos. Encajes: Encajes de terciopelo negro en el cuello y en las mangas entre el hombro y el codo.	XS	4	40
			S	10	
			M	10	
			L	10	
			XL	5	
			XXL	1	

Nota 1: La entidad suministrará al futuro contratista una toga de cada descripción, con el objetivo de conservar la uniformidad en el diseño de las togas para los Despachos Judiciales.

Nota 2: Las imágenes sirven de referencia.

IMAGEN TOGA PARA JUEZ



IMAGEN TOGA PARA MAGISTRADO



3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA

La entrega se realizará en el Almacén la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, Ubicado en la dirección Carrera 52 No. 42-47. Centro Administrativo la Alpujarra, Palacio de Justicia “José Félix de Restrepo”.

3.3. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

- 3.3.1. Todas las togas deben guardar uniformidad de diseño entre cada una de ellas.
- 3.3.2. El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- 3.3.3. El proponente debe asumir todos los gastos de transporte y entrega de las togas.
- 3.3.4. el personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) 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 dirección ejecutiva seccional de administración judicial Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

3.3.5. El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

3.4. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

El supervisor del contrato realizará el reclamo y/o devolución si es necesario dentro del término de noventa (90) días siguientes al recibo de los elementos defectuosos, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. El contratista deberá responder por los daños y mala calidad de los elementos suministrados, los cuales deben ser cambiados en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la devolución del elemento por parte del supervisor del contrato. Los gastos que se originen por el cambio de los productos correrán por cuenta del contratista.

CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección de acuerdo con el presupuesto oficial asignado es la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SEIS SESOS (\$49.888.206,00) M/CTE.** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de Ley. Está financiado por la Ley General de Presupuesto de la Nación.

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CDP					
No.	Fecha expedición	Rubro y concepto	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
24124	2024/02/22	A-02-02-01-002-008 DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	10	08	\$50.000.000.00

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 asignado, incluidos impuestos, tasas y contribuciones de Ley.**

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

4.2.1. IMPUESTOS: Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista

deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca.

- 4.2.2. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo el régimen en que se encuentre.
- 4.2.3. **ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID**; La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.
- 4.2.4. **ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL**: estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.
- 4.2.5. 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 el suministro de elementos y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, apertura de las propuestas y ejecución del contrato.
- 4.2.6. **Gastos de personal**: El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo y los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.
- 4.2.7. Los demás impuestos y contribuciones de ley.

4.3. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO

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

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

La normatividad anteriormente relacionada no establece como obligatorio realizar cotizaciones, sino por el contrario se señala que la solicitud de cotizaciones es solo uno de los mecanismos para realizar el análisis del mercado, teniendo entonces la Entidad otras Herramientas como la Consulta de históricos, de bases de datos, de catálogos entre otros.

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

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

Es así como, para determinar el presupuesto oficial estimado, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a través de solicitud de cotizaciones por medios electrónicos a tres (03) empresas especializadas con experiencia relacionada al objeto a contratar en el suministro de togas, recibiendo dos (2) cotizaciones de diferentes proveedores, las cuales cumplían con las condiciones técnicas requeridas para el fin propuesto, y se tuvo en cuenta el precio de las togas contratadas en el 2023. De esta forma, las dos cotizaciones recibidas y el valor de las togas adquiridas en 2024 fueron insumo para calcular el precio promedio de mercado.

Es de acuerdo con lo anterior, que la entidad genero el promedio de precios del mercado para la determinación del presupuesto del proceso descrito a continuación (determinando así el precio promedio de cada producto) y en el **Anexo 1 – Cuadro de precios** del presente proceso de selección.

A continuación, se presenta el cuadro promedio de precios de mercado:

Cantidad	PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			CONTRATO AÑO 2023 MAS EL IPC 9,28%			VALOR PROMEDIO DE MERCADO			Valor total promedio de mercado IVA incluido
	Valor unitario	IVA	Valor Unitario incluido IVA.	Valor unitario	IVA	Valor Unitario incluido IVA.	Valor unitario del contrato más el IPC del año 2023	IVA	Valor Unitario incluido IVA.	Valor unitario Promedio de mercado	IVA	Valor Unitario promedio de mercado incluido IVA.	
197	\$ 180.000,00	\$ 34.200,00	\$ 214.200,00	\$ 210.084,00	\$ 39.916,00	\$ 250.000,00	\$ 136.600,00	\$ 25.954,00	\$ 162.554,00	\$ 175.561,00	\$ 33.357,00	\$ 208.918,00	\$ 41.156.846,00
40	\$ 180.000,00	\$ 34.200,00	\$ 214.200,00	\$ 235.294,00	\$ 44.706,00	\$ 280.000,00	\$ 135.001,09	\$ 25.650,21	\$ 160.651,30	\$ 183.432,00	\$ 34.852,00	\$ 218.284,00	\$ 8.731.360,00
													\$ 49.888.206,00

Nota 1: Los proponentes no podrán exceder el VALOR UNITARIO PROMEDIO (**ANTES DE IVA**) de cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado so pena de rechazo. **En todo caso la propuesta será evaluada con el precio unitario antes de IVA.**

Nota 2: El contrato se celebrará por el valor total de la oferta ganadora, incluido el valor del IVA, impuestos y las demás contribuciones de ley.

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

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

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, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes

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

Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

La suscripción del contrato es electrónico a través del portal SECOP II y los elementos deberán ser entregados en el Palacio de Justicia, Edificio José Félix de Restrepo, ubicado en la Carrera 52 N° 42-73, Grupo de Almacén, en la Ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia.

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas.

5.3. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Los pagos del contrato se realizarán, de acuerdo con el suministro de los elementos.

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

- 5.3.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en SIIF Nación, según circular externa 042 del 26 de diciembre de 2026 expedida por el Ministerio de Hacienda.
- 5.3.2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
- 5.3.3. Certificado de ingreso de los elementos al almacén firmado por la Coordinadora del Grupo Almacén e Inventarios.
- 5.3.4. Certificado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, el cual deberá estar firmado por la supervisora del contrato, o quien haga sus veces.

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

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

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

CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

6.1. SUPERVISIÓN

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

DESIGNACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	CORREO
Supervisor Principal	C.C. 22.104.020	BEATRIZ HELENA VELEZ RESTREPO	almacmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

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

6.2. OBLIGACIONES:

6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

- 6.2.1.1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
- 6.2.1.2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.
- 6.2.1.3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
- 6.2.1.4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.
- 6.2.1.5. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.
- 6.2.1.6. Presentar oportunamente la factura, discriminando los elementos suministrados, junto con certificado de pago de la seguridad social.
- 6.2.1.7. Garantizar la calidad y oportunidad en la entrega de las togas.
- 6.2.1.8. Cumplir con la garantía de las togas en caso de ser requerida.
- 6.2.1.9. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
- 6.2.1.10. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
- 6.2.1.11. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá

ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

- 6.2.1.12. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
- 6.2.1.13. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, presentando las evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental, diligenciando los formatos pertinentes y que pertenecen al sistema de gestión de la calidad ambiental
- 6.2.1.14. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
- 6.2.1.15. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
- 6.2.1.16. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
- 6.2.1.17. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 6.2.1.18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
- 6.2.1.19. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
- 6.2.1.20. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
- 6.2.1.21. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
- 6.2.1.22. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
- 6.2.1.23. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través de la Supervisora, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
- 6.2.1.24. Suministrar a la supervisora designada por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

- 6.2.1.25. Suministrar la información necesaria a la supervisora del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- 6.2.1.26. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
- 6.2.1.27. Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- 6.2.1.28. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
- 6.2.1.29. Cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
- 6.2.1.30. 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.
- 6.2.1.31. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza del contrato.

6.2.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL:

- 6.2.2.1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.
- 6.2.2.2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
- 6.2.2.3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
- 6.2.2.4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
- 6.2.2.5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema SIIF, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago
- 6.2.2.6. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados.
- 6.2.2.7. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
- 6.2.2.8. Efectuar la supervisión del presente contrato.
- 6.2.2.9. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
- 6.2.2.10. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
- 6.2.2.11. Impartir al CONTRATISTA, a través de la supervisora designada, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

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

6.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISORA:

- 6.2.3.1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato
- 6.2.3.2. Revisar y llevar control de la mercancía recibida.
- 6.2.3.3. Confirmar la recepción de mercancía de acuerdo con la factura.
- 6.2.3.4. Realizar el respectivo ingreso al almacén.
- 6.2.3.5. Tramitar la respectiva factura
- 6.2.3.6. En caso de mercancía dañada, defectuosa o mal referenciada solicitar el respectivo cambio o la garantía del producto.
- 6.2.3.7. Informar al proveedor las irregularidades que se presente durante la ejecución.
- 6.2.3.8. La supervisora no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
- 6.2.3.9. La supervisora, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
- 6.2.3.10. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
- 6.2.3.11. Informar a la Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
- 6.2.3.12. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
- 6.2.3.13. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- 6.2.3.14. Verificar que los elementos contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.

- 6.2.3.15. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
- 6.2.3.16. 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 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes
- 6.2.3.17. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- 6.2.3.18. 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.
- 6.2.3.19. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y a la Directora Ejecutiva Seccional, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.
- 6.2.3.20. Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.
- 6.2.3.21. Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
- 6.2.3.22. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
- 6.2.3.23. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios.
- 6.2.3.24. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente

organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

- 6.2.3.25. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
- 6.2.3.26. 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.
- 6.2.3.27. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 6.2.3.28. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJME205884 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.

CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS

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

7.1. ESTAMPILLAS

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

7.1.3. Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

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

8.1. MATRIZ DE RIESGOS

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

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

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

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

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

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

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Cumplimiento de obligaciones contractuales equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. además de realizar un control mensual de las labores ejecutadas, requiriendo al contratista por escrito, si se llegase a evidenciar algún incumplimiento del contrato.	1	1	1	Riesgo bajo	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías

2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Inadecuada prestación del servicio	<p>Tardanza o extemporaneidad en la entrega de los elementos</p> <p>Retrasos en el tiempo de entrega de los elementos</p> <p>Incumplimiento en la entrega de los elementos por parte del contratista en las condiciones solicitadas</p> <p>Deficiencia en la calidad y correcto funcionamiento de los elementos objeto del contrato</p>	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista-	<p>Verificar que el contratista preste adecuadamente el servicio, con la calidad y periodicidad establecida en los documentos del presente proceso de selección; donde para mitigar el riesgo, el contratista debe tramitar una póliza de calidad en la prestación del servicio, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.</p>	1	1	2	Bajo	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de la póliza
---	------------	---------	-----------	--------------------	------------------------------------	---	---	---	---	-------------	--------------	--	---	---	---	------	----	-------------	--	---	-----------------------------------	---

3.	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, las modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación del contrato	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria. Variación en las condiciones del contrato	2	2	2	Riesgo Bajo	Contratista - Entidad	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín se ajustará a los lineamientos que en esta materia expida el Gobierno Nacional. Si el impuesto es directamente relacionado a materiales que se deban utilizar en la ejecución del contrato, el mayor costo deberá ser reconocido por parte del contratista, hasta el punto donde el mismo, pueda demostrar que está incurriendo en pérdidas.	1	1	1	Bajo	si	Contratista-Entidad	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato	Tiempo de Ejecución de contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante ejecución del contrato
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Alteraciones del orden publico	Retraso en el cumplimiento del contrato	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista-Entidad	Intervenciones coordinadas con las autoridades locales	2	2	4	Bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato	Liquidación del contrato	Verificación constante por parte del contratista	Durante ejecución del contrato
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato, por situaciones sanitarias del país	Demoras en la prestación del servicio	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista	Aceptar y reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, adoptando las medidas de bioseguridad y las demás establecidas en la normatividad vigente	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Terminación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante ejecución del contrato

8.2. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsible 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	% SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20 %	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad de los Bienes Suministrados	20 %	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

Se estima la inclusión de estos amparos, 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.

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 ampliar el valor de la misma o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término en virtud de lo consagrado en el artículo 2. 2.1. 2.3. 1.18 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

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

De conformidad numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de “MÍNIMA CUANTÍA” por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.

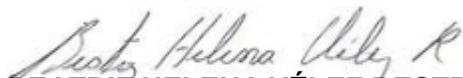
Por lo anterior, los oferentes deben satisfacer los requerimientos de experiencia mínimos exigidos por el manual de contratación y la ley, siendo la Dirección Ejecutiva Seccional la encargada de verificar los aspectos habilitantes, la estimación de las propuestas y la determinación del oferente seleccionado a través de la publicación de oferentes en la página del SECOP II. En caso de presentarse un empate en el precio ofertado por dos (2) o más oferentes, la Dirección Ejecutiva Seccional, adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

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

Documentos soporte del presente estudio:

- CDP
- Análisis económico del sector
- 2 cotizaciones

Firma de los miembros del Comité Estructurador y Evaluador.
Medellín, 20 de marzo de 2024.



BEATRIZ HELENA VÉLEZ RESTREPO

Coordinadora Grupo Almacén
Componente técnico



MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO

Servidora adscrita al Área Financiera

Componente Financiero



MARIA CAMILA JARAMILLO RODRÍGUEZ

Profesional universitario adscrito al Grupo de contratación.

Componente jurídico

Fecha de publicación de los documentos.

20 de marzo de 2024.