



DESAJMAO24-2571

Manizales, 17 de octubre de 2024

Doctora
FLOR EUCARIS DIAZ BUITRAGO
Presidenta
Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas
Palacio de Justicia Piso 15
Ciudad

Asunto: “Autorización para celebración contrato_Mobiliario.”

Apreciada Doctora Flor Eucaris:

De conformidad con el Artículo 4° del Acuerdo No. PCSJA19-11339 del 16 de Julio de 2019 expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, es necesaria autorización del Consejo Seccional de la Judicatura para suscribir contratos que afecten el rubro de “Adquisición de Bienes y Servicios” y cuya cuantía se encuentre entre los cien (100) y los tres mil (3.000) SMMLV.

En virtud de lo anterior razón, respetuosamente le solicito expedir la autorización para celebrar el contrato cuyo objeto es “Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS la adquisición de mobiliario y enseres de oficina para los Despachos del Distrito Judicial de Manizales”, hasta por la cuantía de DOSCIENTOS DOCE MILLONES SESISCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE **(\$212.627.000)** incluidos impuestos, de acuerdo con el estudio de conveniencia y oportunidad adjunto.

El contrato será financiado con recursos del presupuesto asignado a esta seccional en los rubros de “Adquisiciones de Bienes y Servicios”, y conforme los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR A AFECTAR
4224	2024/02/19	A-02-01-01-003-008	02	\$12.000.000
9224			08	\$152.627.000
1124			09	\$48.000.000

En consecuencia, me permito adjuntarle al presente los citados certificados de disponibilidad y el respectivo Estudio de conveniencia y oportunidad.

Cordialmente,

MARCELO GIRALDO ÁLVAREZ
Director Ejecutivo Seccional

Adjunto lo enunciado.

LYVG / MGA



ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ENSERES DE OFICINA PARA LOS DESPACHOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES		
1. DATOS GENERALES:		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 14 del 08 de octubre de 2024
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Mobiliario y Enseres	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:		
Fecha de elaboración del estudio previo	Octubre 17 de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Nancy Franco González	
Unidad de Origen	Área de Almacén e Inventarios	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	N/A	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO: (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015):		
3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:		
Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales tiene a su cargo la atención de las necesidades de las sedes y despachos que componen este Distrito Judicial, velando porque las condiciones en que se presta el servicio de acceso a la justicia sean acordes a lo requerido para la satisfacción de sus objetivos. Que dentro de los pilares estratégicos del Plan de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 - 2026, se encuentra el de “MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA JUDICIAL Y SEGURIDAD”, que le asigna al Consejo Superior de la Judicatura el deber de adelantar las gestiones tendientes a garantizar condiciones óptimas, con el fin de alcanzar la misión institucional de la Rama Judicial, asegurando que los espacios físicos sean adecuados tanto para los funcionarios como para los usuarios, estableciendo así como objetivo general el de <i>"poner a su servicio instalaciones judiciales amigables con el medio ambiente, funcionales y dotadas, de tal manera que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia"</i>. Que en la Matriz de Peligros y Riesgos de la Rama Judicial, se incluyó como prioritario el Riesgo Ergonómico, puesto que los síntomas y enfermedades osteomusculares incapacitantes surgen habitualmente como consecuencia de la utilización de mobiliario que no reúne las condiciones necesarias para que los funcionarios y empleados ejecuten sus labores en debida forma. Que en las visitas que ha realizado el Director Seccional a los diferentes Despachos Judiciales de Manizales y otros municipios del Distrito, ha evidenciado la necesidad de reponer mobiliarios y enseres, constatando que se requiere especialmente el suministro de sillas interlocutoras, ya que en su mayoría las que tienen en uso están deterioradas, y algunas con el asiento y/o espaldar ya desgastado o roto. Que el Coordinador de Almacén e Inventarios de esta Dirección Seccional, advirtió que en la Torre de Juzgados Penales de Manizales las sillas interlocutoras o de atención al público también se encuentran en mal estado, que algunas son de madera y tienen comején y su cojinería de paño está descolorida y desgastada, situación que obedece a su antigüedad puesto que se encuentran en uso desde hace más de 10 años, concluyendo que se requieren aproximadamente 100 sillas interlocutoras para efectuar la respectiva reposición. Que aunado a lo anterior, también puso de presente la necesidad de adquirir puestos de trabajo, con el fin de cubrir las solicitudes que se reciben en ese sentido, y dotar con el mobiliario apto los		



Despachos Judiciales que llegaran a crearse.

Que por otra parte, el Jefe del Área de Talento Humano de la entidad, considerando el informe presentado por el profesional de la ARL POSITIVA, en el que se determinaron las medidas administrativas, técnico-ergonómicas y de preservación o mejoramiento en la salud que deben implementarse, y teniendo en cuenta lo indicado por la profesional de Apoyo Especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo, expuso las siguientes necesidades (*Ver Soportes Correos del 14 de agosto y 24 de septiembre de 2024*):

1. Adquirir nueve (9) “Escaleras de 4 pasos con corral, tipo avión Certificadas” (manejo en alturas), para ser entregadas en las sedes judiciales que se relacionan en el siguiente cuadro:

Municipio	Sede Judicial	Cantidad
MANIZALES	Palacio de Justicia Fanny González Franco	1
	Dirección Seccional y Juzgados Penales – Archivo hojas de vida	1
	Almacén DESAJ	1
	Bodega Tesorito	1
CHINCHINÁ	Archivo	1
ANSERMA	Archivo	1
LA DORADA	Palacio de Justicia Sede Principal	1
	Sede nueva	1
PUERTO BOYACÁ	Archivo	1

2. Adquirir ciento treinta (130) “Reposapiés” para los funcionarios y empleados que lo requieren, según el resultado de las inspecciones realizadas en los diferentes Despachos Judiciales por parte del profesional de la ARL. (*Ver Informes ARL-INSPECCIONES A CONDICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO- septiembre de 2023 a septiembre de 2024*).

Cabe precisar que el Jefe del Área de Talento Humano sugirió comprar en total doscientas (200) unidades de reposapiés, con el fin de tener un stock disponible para atender las nuevas solicitudes elevadas por los servidores judiciales.

Que dado que el pasado mes de agosto del presente año, se efectuó la reubicación de los Juzgados y Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada – Caldas en una nueva sede, la cual fue acondicionada especialmente para su funcionamiento, es necesario adquirir puestos de trabajo, bibliotecas y sillas interlocutoras que permitan lograr la adecuación del mobiliario apto para los servidores en la nueva sede.

Que de acuerdo a las necesidades antes planteadas, se procedió a verificar la disponibilidad de lo requerido en las bodegas del Almacén de esta Dirección Seccional, constatando que a la fecha no hay existencia de mobiliario que pueda suplirlas.

Que por lo anterior, se determinó la necesidad de agotar las gestiones tendientes a adquirir los elementos de mobiliario, conforme las condiciones ergonómicas establecidas en el *Manual de Espacios Físicos Saludables* de la Rama Judicial.

Que en conclusión, se requiere contratar la adquisición del mobiliario para atender las necesidades que a continuación se relacionan:

- Reposición de mobiliario por reubicación de los 4 Juzgados y el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de la Dorada – Caldas en una nueva sede.
- Nueve (9) escaleras con corral -tipo avión- certificadas, para trabajo en alturas.
- Doscientos (200) Apoyapiés para los servidores judiciales del Distrito que lo requieren, y para



atender solicitudes que se reciban en ese sentido.

- Cien (100) sillas interlocutoras para efectuar reposición en los Despachos de los municipios adscritos a este Distrito Judicial y los Juzgados Penales de Manizales.

Que dado lo anterior el resumen de la necesidad de mobiliarios para el Distrito se presenta a continuación:

RESUMEN NECESIDADES MOBILIARIO					
Ítem	Descripción	Cant.	Unidad	Necesidad	
1.	NUEVA SEDE JUDICIAL LA DORADA-CALDAS				
1.1.	Bibliotecas	8	Unidad	Juzgados y Centro de Servicios de Ejecución y Penas la Dorada (5 unidades) Una para cada Despacho Judicial	
				Juzgados Laborales (3 unidades) Una para cada Despacho	
1.2.	Escritorio o Puesto de trabajo en "L" (Instalado)	28	Unidad	Para cada servidor judicial, total 28 servidores judiciales	
1.3.	Escritorio o Puesto de trabajo en "U" tipo juez (Instalado)	4	Unidad	1 puesto de trabajo para cada juez (4 juzgados)	
TOTAL:		40			
2.	TALENTO HUMANO - RECOMENDACIONES ARL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
2.1.	Reposapiés Descansa pies	200	Unidad	Para los servidores judiciales del Distrito diagnosticados por la ARL	
2.2.	Escalera 4 pasos tipo avión-Certificada	9	Unidad	Palacio de Justicia Fanny González Franco Manizales	1
				Dirección Seccional y Juzgados Penales de Manizales– Archivo hojas de vida	1
				Almacén DESAJ Manizales	1
				Bodega Tesorito Manizales	1
				Archivo Chinchiná	1
				Archivo Anserma	1
				Palacio de Justicia Sede Principal La Dorada	1
				Sede nueva La Dorada	1
				Archivo Puerto Boyacá	1
TOTAL:		209			
3.	ALMACÉN E INVENTARIOS (Solicitud Coordinación Almacén e inventarios)				
3.1.	Escritorio o Puesto de trabajo en "L"	7	Unidad	Para atender las solicitudes de los Despachos Judiciales del Distrito	
3.2.	Silla interlocutora con brazos	100	Unidad	Para atender las necesidades de los Despachos Judiciales de los Municipios del Distrito Caldas y los Juzgados y Centros de Servicios Penales (Torre Penales) de Manizales	
TOTAL:		107			

Que desde el Área de Almacén e Inventarios de la Dirección Seccional se solicitaron varias cotizaciones a empresas productoras y comercializadoras de muebles, que sirvieron de fundamento para adelantar el respectivo Estudio de Mercado. No obstante, teniendo en cuenta que el presupuesto disponible no es suficiente para cubrir en su totalidad lo dispuesto en la tabla **“Resumen de**



Necesidades Mobiliario”, la Dirección Seccional procedió a disminuir algunas cantidades cotizadas con el fin de ajustar el valor del promedio estimado a la disponibilidad presupuestal. (Ver Estudio de Mercado).

Que dada la cuantía a contratar y la naturaleza de los bienes requeridos, la adquisición del mobiliario se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, por lo que de resultar recursos sobrantes por la puja entre los posibles oferentes, los mismos serán reinvertidos incluyendo o aumentando las cantidades iniciales relacionadas en la tabla **“Resumen de Necesidades Mobiliario”,** hasta agotar el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección o hasta satisfacer la necesidad real de la Entidad.

Que teniendo en cuenta la circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia de contratación, se realizó consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, observando que no hay un Acuerdo Marco vigente que comprenda todos los elementos requeridos por la entidad, por lo que los mismos tendrán que adquirirse a través de un proceso de selección que se surtirá en la plataforma SECOP II.

Que en cumplimiento del Artículo 4° del Acuerdo No. PCSJA19-11339 del 16 de Julio de 2019 expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, es necesaria la autorización del Consejo Seccional de la Judicatura para suscribir el contrato resultante del presente proceso, toda vez que se afecta el rubro de *“Adquisición de Bienes y Servicios”* y la cuantía se encuentra entre los 100 y 3.000 SMMLV.

Que es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Seccional establecido para la vigencia 2024, el cual está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co. o www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

Que en virtud de lo anterior y toda vez que la Dirección Seccional De Administración Judicial De Manizales – Caldas no cuenta el mobiliario referido en el presente estudio, se requiere contratar la adquisición del mismo con empresas o personas naturales que dentro de su objeto social cuente con dicha experiencia y calidad; para lo cual, se publicará la respectiva convocatoria en la plataforma del SECOP II bajo la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, con el fin de recibir las cotizaciones pertinentes.

3.2. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS la adquisición de mobiliario y enseres de oficina para los Despachos del Distrito Judicial de Manizales.

3.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) tal como se indica a continuación:

Código	Nombre
30191500	Escaleras y andamios
46182200	Equipo de apoyo ergonómico
56101500	Muebles
56101700	Muebles de oficina
56112100	Asientos
56121700	Módulos de almacenamiento general y de libros para las aulas



3.4. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

A continuación, se relaciona el mobiliario cuya adquisición requiere esta Dirección Seccional, de conformidad con las necesidades expuestas y la disponibilidad presupuestal:

Ítem	Descripción del elemento	Características técnicas	Cantidad
1	BIBLIOTECA <u>(Instalada en sede de los Juzgados de la Dorada - Caldas)</u>	Vertical, de cinco (5) entrepaños con dos puertas abatibles que cubran el entrepaño inferior. Estructura y materiales: Elaborada en lámina Cold Rolled calibre 22", recubierta con pintura electrostática termofijada color gris nube, manijas y herrajes metálicos. Las dos puertas abatibles serán elaboradas en aglomerado MDF con recubrimiento melamínico por ambas caras en un tono claro (color ártico, arena, boreal, soder, chalett, fendo, glacial, entre otros), el color del recubrimiento se elegirá después de adjudicado el contrato, Medidas: 180cm de alto X 75cm de ancho X30cm de profundidad.	8
2	DESCANSA PIES	Para uso en oficina, con movimiento, la superficie de apoyo debe ser fabricada en madera o material sintético, debe ser antideslizante con recubrimiento de caucho o material similar. Dimensiones: La superficie debe tener un ancho de 40 a 50 cm y una longitud de 35 a 40 cm. La estructura debe posibilitar la inclinación entre 0 y 25° y el ajuste de altura de la superficie de 5 a 15 cm. Estructura: Apoyos al piso antideslizantes, sin vaivén, resistente al peso de los pies. La estructura metálica debe tener recubrimiento con pintura electrostática.	199
3	ESCALERA 4 PASOS TIPO AVIÓN - CERTIFICADA	Estructura: Fibra de Vidrio (FRP – PRFV); Características: No Conduce Electricidad (Dieléctrica); Capacidad Dieléctrica 90 Kc.d. 25 Kv, Peldaños: Aluminio antideslizante; Plataforma: Aluminio antideslizante. Barandas: Tubo cold rolled; Ruedas: Nylon 4" con freno; Herrajes: Acero cold rolled; Capacidad Carga: 136 kg/300 Lbs; Norma Técnica: ANSI -ASC A 14.5; Línea: Certificada Uso: Profesional–Industrial; Pasos totales incluida la plataforma: Cuatro (4); Altura total Incluida baranda: 19Cm; Largo total: 135 Cm; Ancho total: 75 Cm; Altura a Plataforma: 100 Cm; Profundidad plataforma: 56 Cm; Largo plegada: 166 Cm; Altura plegada: 90 Cm; Peso: 38 Kg; Accesorios Incluidos: Ruedas con Freno.	7
4	ESCRITORIO O PUESTO DE TRABAJO EN "L" <u>(Instalado en sede de los Juzgados de la Dorada - Caldas)</u>	Diseño tipo "L". Estructura autoportante. Medidas: Longitud 150cm X 150cm, profundidad mínima en la diagonal esquinera 80cm, profundidad mínima en superficies laterales 60cm. Base metálica, soportes laterales rectangulares en lámina cold rolled calibre 22", color gris nube. El recubrimiento de la superficie en un tono claro (Colores: ártico, arena, boreal, soder, chalett, fendo, glacial, entre otros); el color del recubrimiento se elegirá después de adjudicado el contrato. En archivo anexo se muestra imagen como referencia. Nota: Se adjunta relación de los parámetros técnicos que se deben tener en cuenta, para la adquisición de puestos de trabajo (literales 3.6.2.1 al 3.6.2.2 del numeral 3.6) del " Manual de espacios físicos saludables de la Rama Judicial ".	28
5	ESCRITORIO O PUESTO DE TRABAJO EN "L" <u>(Sin instalar)</u>	Diseño tipo "L". Estructura autoportante. Medidas: Longitud 150cm X 150cm, profundidad mínima en la diagonal esquinera 80cm, profundidad mínima en superficies laterales 60cm. Base metálica, soportes laterales rectangulares en lámina cold rolled calibre 22", color gris nube. El recubrimiento de la superficie en un tono claro (Colores: ártico, arena, boreal, soder, chalett, fendo, glacial, entre otros); el color del recubrimiento se elegirá después de adjudicado el contrato. En archivo anexo se muestra imagen como referencia. Nota: Se adjunta relación de los parámetros técnicos que se deben tener en cuenta, para la adquisición de puestos de trabajo (literales 3.6.2.1 al 3.6.2.2 del numeral 3.6) del " Manual de espacios físicos saludables de la Rama Judicial ".	7
6	ESCRITORIO O PUESTO DE TRABAJO EN "U" TIPO JUEZ	Diseño en "U". Estructura autoportante. Medidas: Longitud 210cm X 150cm X 150cm, profundidad mínima en la diagonal esquinera 105cm, profundidad mínima en superficies laterales 60cm. Base metálica color gris nube. El recubrimiento de la superficie en un tono	4



	(Instalado en sede de los Juzgados de la Dorada - Caldas)	claro (Colores: ártico, arena, boreal, soder, chalett, fendo, glacial, entre otros); el color del recubrimiento se elegirá después de adjudicado el contrato. En archivo anexo se muestra imagen como referencia. Nota: Se adjunta relación de los parámetros técnicos que se deben tener en cuenta, para la adquisición de puestos de trabajo (literales 3.6.2.1 al 3.6.2.2 del numeral 3.6) del "Manual de espacios físicos saludables de la Rama Judicial" . Observación: Para este tipo de puesto de trabajo cambian las dimensiones y la forma del mueble, sin embargo, las demás características sí deben ajustarse a los parámetros mencionados.	
7	SILLA INTERLOCUTORA CON BRAZOS	Estructura del asiento: Tubería ovalada en acero calibre 16 con pintura electrostática. Asiento tapizado en material transpirable y de fácil limpieza con espuma inyectada de alta densidad. Estructura del espaldar en polipropileno de alto impacto con perforaciones, brazos fijos en polipropileno, cuatro patas con tapones antideslizantes. Dimensiones: Altura total entre 83 y 85cm, Ancho total: entre 57 y 59cm, Ancho del asiento: entre 50 y 52cm, Altura del asiento: entre 48 y 50cm, Profundidad del asiento entre 50 y 52cm, Ancho espaldar: entre 43 y 45cm, Altura espaldar: entre 43 y 45cm. Peso que soporta: hasta 100 Kg. Color negro.	75
TOTAL DE ELEMENTOS			328

NOTAS:

Atendiendo a la cuantía y naturaleza de los bienes requeridos, la adquisición del mobiliario se llevará a cabo a través de la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, resaltando que, en caso de existir recursos sobrantes por la puja entre los oferentes, los mismos serán reinvertidos incluyendo o aumentando las cantidades iniciales de los enseres y mobiliario hasta agotar el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección, o hasta satisfacer en su totalidad la necesidad real de la entidad.

En ese sentido, además de los bienes relacionados con antelación, el objeto contractual incluirá también bienes adicionales de las mismas especificaciones y características técnicas, que por la disponibilidad presupuestal haya que adicionar y no fueron incluidos en la tabla **RESUMEN DE NECESIDADES**.

- A. El CONTRATISTA SELECCIONADO, deberá **enviar muestras del mobiliario antes de la entrega oficial (1 muestra por cada ítem)**, a la siguiente dirección: Calle 27 No. 17 – 19. Edificio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales PISO 2, para lo cual tendrá que coordinar lo pertinente con el Supervisor del contrato.
- B. En la tabla del numeral 3.4. *ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL*, se incluyen las especificaciones y condiciones técnicas que debe cumplir el mobiliario. Además, se adjuntan documentos que contienen la relación de los Parámetros Técnicos que se deben tener en cuenta en la fabricación e instalación de los puestos de trabajo, escritorios y sillas, según el *Manual de Espacios Físicos Saludables* de la Rama Judicial.
- Para los escritorios tipo “L” deberá tenerse en cuenta la **“Superficie de trabajo con estructura autoportante”** que allí se muestra.
- C. El contratista seleccionado deberá garantizar la entrega de la totalidad de los elementos dentro del término establecido en el contrato.
- D. La entrega e instalación del mobiliario se llevará a cabo en dos (2) sedes, conforme lo previamente acordado con el Supervisor del contrato, así:
- **JUZGADOS DE LA DORADA - CALDAS, NUEVA SEDE JUDICIAL:** Allí los puestos de trabajo suministrados deberán ser instalados en cada Despacho Judicial; de igual forma, el resto de mobiliario debe quedar armado o listo para su uso.
 - **ALMACÉN SEDE DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:** ubicado en la Calle 27 No. 17 – 19. Piso 2 -Barrio San José- Manizales. Esta



entrega debe acordarse previamente con el Coordinador de Almacén e Inventarios de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. Cabe precisar que el mobiliario para entregar en el Área de Almacén no requiere instalación.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DEL MOBILIARIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	NUEVA SEDE JUDICIAL LA DORADA-CALDAS	ALMACÉN DESAJ MANIZALES
1	Biblioteca (Instalada en sede de los Juzgados de la Dorada - Caldas)	8	-
2	Descansa pies	-	199
3	Escalera 4 pasos Tipo Avión -Certificada	-	7
4	Escritorio o Puesto de trabajo en "L" (Instalado en sede de los Juzgados de la Dorada - Caldas)	28	-
5	Escritorio o Puesto de trabajo en "L" (Sin instalar)	-	7
6	Escritorio o Puesto de trabajo en "U" tipo juez (Instalado en sede de los Juzgados de la Dorada - Caldas)	4	-
7	Silla interlocutora <u>con</u> brazos	-	75

E. El transporte y entrega de los elementos adquiridos será por cuenta y riesgo del contratista.

3.5. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Las especificaciones técnicas de cada uno de los elementos solicitados, corresponden a aquellas que se incluyeron en la tabla del numeral **3.4 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL**, por lo que los oferentes tendrán que presentar sus propuestas acatando todos los parámetros allí definidos, además de los lineamientos del *Manual de Espacios Físicos Saludables* de la Rama Judicial y los relacionados en los documentos adjuntos.

Para mayor ilustración, se adjuntan a continuación imágenes del mobiliario requerido:

ÍTEM 1:

ESTILO BIBLIOTECA VERTICAL 5 ENTREPAÑOS





ÍTEM 2:

ESTILO DESCANSAPIES O APOYAPIES



ÍTEM 3:

ESTILO ESCALERA 4 PASOS -TIPO AVION- CERTIFICADA



ÍTEMS 4 y 5:

ESTILO PUESTO DE TRABAJO EN “L”





Nota Aclaratoria: Para los puestos de trabajo en “L”, los dos soportes laterales serán rectangulares elaborados en lámina cold rolled calibre 22”, color gris nube, como se muestra en la siguiente imagen:



ÍTEM 6:

ESTILO PUESTO DE TRABAJO EN “U” PARA JUEZ



ÍTEM 7:

ESTILO SILLA INTERLOCUTORIA CON BRAZOS





3.6. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual:	N/A
3.7. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	<i>Manual de Espacios Físicos Saludables –Módulo 3- de la Rama Judicial.</i> 1. <i>(Anexo requisitos técnicos fabricación mobiliario).</i> 2. <i>(Parámetros técnicos para selección y compra mobiliario).</i>
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:	
La presente contratación se adelantará mediante la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, teniendo en cuenta que los bienes y servicios objeto de la contratación cuentan con características técnicas uniformes y de común utilización. Según lo reglado en el literal a) del numeral 2) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización corresponde a una de las causales por las que las entidades pueden adelantar procesos de Selección Abreviada. En consonancia con lo antedicho y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los mencionados bienes y servicios se definen como aquellos que ostentan iguales especificaciones técnicas y patrones de desempeño, sin importar su diseño o características descriptivas, por lo que pueden agruparse como homogéneos para proceder a su adquisición. Resulta fundamental hacer alusión a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que en cuanto a los criterios para tener en cuenta para seleccionar la oferta más favorable en estos casos, establece: <i>“ARTÍCULO 5o. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:</i> <i>1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6o de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.</i> <i>(...) 3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido”</i> Por su parte, el presente proceso de selección se agotará con sujeción a los parámetros que en ese sentido se incluyeron en el Decreto 1860 de 2021, en los términos que a continuación se citan: <i>“ARTÍCULO 6. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.2. de la Subsección 2 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015: Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.2. de la Subsección 2 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:</i> <i>ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:</i>	



1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2 17 del presente Decreto”.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRACTUAL:

Las actuaciones de este proceso de selección se supeditarán a los términos contemplados a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA - HORA
Publicación de estudios previos	18/10/2024 - 18:00
Fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones	18/10/2024 - 18:00
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes Territorial	25/10/2024 - 17:00
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	25/10/2024 - 17:00
Respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	28/10/2024 - 17:00
Fecha prevista publicación pliego de condiciones definitivo	28/10/2024 - 17:30
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	28/10/2024 - 17:30
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	30/10/2024 - 16:00
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	31/10/2024 - 18:00
Plazo máximo para expedir adendas	31/10/2024 - 19:00
Presentación de Ofertas	05/11/2024 - 16:00
Apertura de sobre de requisitos habilitantes y técnicos	05/11/2024 - 16:05
Informe de presentación de Ofertas	05/11/2024 - 16:10



Publicación y traslado del informe de evaluación de las Ofertas (informe preliminar de evaluación)	06/11/2024 - 18:00
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	12/11/2024 - 18:00
Respuesta observaciones al informe de evaluación	13/11/2024 - 12:00
Apertura del sobre económico	13/11/2024 - 14:00
Publicación lista de participantes de la Subasta	13/11/2024 - 15:00
Inicio Subasta	13/11/2024 - 16:00
Fin Subasta	13/11/2024 - 17:00
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	Hasta el 14/11/2024 - 17:00
Firma del Contrato	Hasta el 15/11/2024 - 10:00
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Hasta el 15/11/2024 - 14:00
Aprobación de Póliza	Hasta el 15/11/2024 - 17:00
Inicio de ejecución del contrato	18/11/2024

6. LIMITACIÓN A MIPYMES:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la participación en los procesos de selección podrá limitarse a MIPYMES, para efectos de lo cual tendrán que acatarse los siguientes parámetros:

- A. La convocatoria se limitará a MIPYMES cuando se reúnan los siguientes requisitos:
1. Se trate de MIPYMES colombianas con mínimo un (01) año de existencia.
 2. El valor del proceso de contratación sea menor a US\$125.000 dólares.
 3. Se reciban mínimo dos (02) solicitudes de MYPIMES colombianas para limitar la convocatoria.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes tendrán que enviarlas aquellas cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato.

- B. Los interesados en que se limite la convocatoria, tendrán que acreditar el tamaño empresarial exigido conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021:

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

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

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

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

- C. Según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las entidades contratantes pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato, para lo cual los interesados deben remitir los documentos indicados en el literal anterior con el fin de acreditar que cuentan con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.



Conforme lo anterior y con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, la presente convocatoria podrá limitarse exclusivamente a MIPYMES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES - CALDAS o DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS siempre y cuando se radiquen en la plataforma SECOP II, mínimo dos (02) solicitudes en ese sentido, que deberán contener:

- Carta o manifestación que contenga la petición de limitar la convocatoria, **indicando ESPECÍFICAMENTE si desea que la convocatoria sea limitada a nivel municipal o departamental**, es decir, a MiPymes de Manizales o a MiPymes del Departamento de Caldas, firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o el consorcio o unión temporal, según sea el caso.
- Acreditar que el solicitante ostenta el tamaño empresarial exigido, para lo cual tendrá que allegar la documentación pertinente, dependiendo si se trata de persona natural o jurídica.
- Se deberá acreditar que el domicilio principal de la MIPYME es la ciudad de Manizales o departamento de Caldas, según corresponda, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes.

Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes, no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

Para elevar la solicitud de limitación a MIPYMES, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- estableció el siguiente procedimiento:

*“Los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y por medio del área de trabajo en la opción “observaciones a los pliegos “antes de la apertura del Proceso, **enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a MiPymes.** Las Entidades Estatales deben determinar el conducto por el cual van a recibir las solicitudes de limitación al MiPymes mediante los Documentos del Proceso. Las Entidades deben realizar la limitación del Proceso a MiPymes dentro de la plataforma en los pliegos definitivos. La limitación a MiPymes implica que los proveedores interesados en el Proceso no registrados como MiPymes en la plataforma SECOP II no podrán presentar ofertas”.*

7. VALOR ESTIMADO, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO:														
7.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	El presupuesto oficial estimado para el proceso de selección equivale a DOSCIENTOS DOCE MILLONES SESISCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE (\$212.627.000) incluidos impuestos. Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.													
7.2. JUSTIFICACIÓN:	Para determinar el valor al que asciende la contratación de la referencia, se tuvo en cuenta el resultado que arrojó el Estudio de Mercado adelantado por la Entidad, y la disponibilidad presupuestal destinada a cubrir el objeto contractual.													
7.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así: <table><tr><th>No. CDP</th><th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th><th>RUBRO</th><th>UNIDAD</th><th>VALOR A AFECTAR</th></tr><tr><td>4224</td><td>2024/02/19</td><td>A-02-01-01-003-008</td><td>02</td><td>\$12.000.000</td></tr></table>				No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR A AFECTAR	4224	2024/02/19	A-02-01-01-003-008	02	\$12.000.000
No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR A AFECTAR										
4224	2024/02/19	A-02-01-01-003-008	02	\$12.000.000										



	<table><tr><td>9224</td><td></td><td></td><td>08</td><td>\$152.627.000</td></tr><tr><td>1124</td><td></td><td></td><td>09</td><td>\$48.000.000</td></tr></table>	9224			08	\$152.627.000	1124			09	\$48.000.000
9224			08	\$152.627.000							
1124			09	\$48.000.000							
7.4. FORMA DE PAGO:	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas, cancelará el valor del contrato a través del Área Presupuestal y Financiera, previa presentación de los siguientes documentos: a) Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario. b) Certificación suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes. c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo. d) Soporte de Entradas a Almacén de los elementos adquiridos. Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.										
8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:											
8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	8.1.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS: 1. Aprobar el contrato en la plataforma SECOP II, a través del usuario del Representante Legal o quien corresponda. 2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado por la entidad para esos efectos. 3. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación del contrato en SECOP II. 4. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato, acatando todas las condiciones y lineamientos contemplados en el ALCANCE y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL , en el <i>Manual de Espacios Físicos Saludables</i> de la Rama Judicial y demás documentos y anexos técnicos. 5. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad, observaciones y cambios necesarios relacionados con el objeto de la presente contratación. 6. Entregar por escrito al supervisor del contrato, de manera oportuna y antes de la fecha de terminación del mismo, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato, según corresponda.										



	7. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato y cargarlas en el portal electrónico SECOP II, de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, junto con el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión. 8. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. 9. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. 10. Garantizar la oportuna y eficaz ejecución del contrato, respondiendo por la calidad de los bienes, los cuales deben cumplir con las características requeridas. 11. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten. 12. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las demás directrices que al respecto adopte y disponga la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. 13. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 14. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 15. 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. 16. Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedida por el Representante Legal, contador o Revisor Fiscal, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 17. Sostener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución y finalización del contrato. 18. Garantizar la calidad de los servicios y elementos ofertados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 19. Enviar muestras del mobiliario antes de la entrega oficial (1 muestra por cada ítem), a la siguiente dirección: Calle 27 No. 17 – 19. Edificio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales PISO 2, para lo cual tendrá que coordinar lo pertinente con el Supervisor del contrato.
--	--



	20. Asumir el transporte del mobiliario por su cuenta y riesgo, entregándolo e instalándolo en las sedes correspondientes, según lo acordado previamente con el Supervisor del contrato, así: • JUZGADOS DE LA DORADA - CALDAS, NUEVA SEDE JUDICIAL: Allí los puestos de trabajo suministrados deberán ser instalados en cada Despacho Judicial; de igual forma, el resto de mobiliario debe quedar armado o listo para su uso. • ALMACÉN SEDE DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES: ubicado en la Calle 27 No. 17 – 19. Piso 2 -Barrio San José-Manizales. Esta entrega debe acordarse previamente con el Coordinador de Almacén e Inventarios de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. Cabe precisar que el mobiliario para entregar en el Área de Almacén no requiere instalación. 21. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato. 8.1.2. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA: 1. Designar y mantener el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución, y la duración de la garantía solicitada. 2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 3. Las demás obligaciones laborales que apliquen, de acuerdo a la naturaleza del contrato. IMPORTANTE: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará de manera exclusiva a cargo del contratista.
8.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:	Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Seccional se obliga a: 1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de auditar los trabajos y representar a la Dirección Seccional durante la ejecución del objeto contractual. 2. Elaborar y suscribir el contrato electrónico, anexando en la plataforma SECOP II los documentos complementarios que corresponda, incluyendo el respectivo clausulado. 3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.



	4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato. 5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato que realice el contratista o el supervisor, adelantando una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas. 6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, a través del supervisor designado. 8. Suministrar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato. 9. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago. 10. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo. 11. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
8.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El supervisor será designado por el Director Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones - entre otras- las siguientes: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. 2. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato. 3. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. 4. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato. 5. Expedir el informe de supervisión en el que conste la ejecución de las obligaciones y actividades que atañen al contratista, como requisito previo para el trámite de los pagos. 6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso. 7. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "<i>Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista</i>" una vez finalice la vigencia del contrato. 8. Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de



	Calidad, con los soportes respectivos. 9. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II, y verificar que el contratista también lo haga. 10. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.
9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE: La evaluación de los requisitos habilitantes se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento a lo exigido por la entidad, en el pliego de condiciones y a las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación económica. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE. NOTA: Se deja constancia que dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 94 del Decreto 19 de 2012 <i>"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"</i>, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales procederá a verificar la ausencia de antecedentes de los proponentes, agotando las respectivas consultas en los portales web de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas. En ese sentido, la constancia de dicha verificación será publicada en el módulo de Mensajes del SECOP II.	
9.1. CAPACIDAD JURÍDICA:	a) Carta de presentación de la propuesta: El proponente deberá diligenciar en su totalidad el Anexo No.1, 2 o 3, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta. b) Documento de identificación: Adjuntar fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del Representante Legal de la persona jurídica, y en el evento de consorcio o unión temporal, copia de la del Representante Legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran domiciliadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. c) Registro Único Tributario: Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, en el que conste el Régimen Tributario al que pertenece. d) Existencia y Representación legal: <u>PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:</u> La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad



	comercial le permita ejecutar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan. <u>PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS:</u> La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos: - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación o está relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección. - La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993). - Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición que no supere los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el mismo. <u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u> En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión
--	--



	temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen. - Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. (Diligenciar Anexo No. 4.) - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. e) Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales: De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar CERTIFICACIÓN suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal (según obligación), por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, <u>durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.</u> Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. f) Formato De Beneficiario Cuenta: El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el
--	---



	Formato de Beneficiario Cuenta contenido en el Anexo No. 5. g) Existencia tratándose de MIPYMES: En caso que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así: <u>PERSONAS NATURALES:</u> mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. <u>PERSONAS JURÍDICAS:</u> a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente. NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria. NOTA 3: En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES del departamento de Caldas o del municipio de Manizales, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en ese departamento o ciudad, según proceda. h) Garantía de Seriedad de la Oferta: El oferente garantizará el cumplimiento de su propuesta y el contrato, en caso de resultar adjudicatario, mediante la constitución de una Garantía de Seriedad de la misma a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas con NIT- 800.165.850-4, por valor del diez (10%) del valor del presupuesto oficial determinado para la contratación, con una vigencia de TRES (3) MESES contados desde la presentación de la oferta. Tratándose de un consorcio o unión temporal, la garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos. El oferente, por el acto de ofertar, acepta que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas, solicite la ampliación del término de vigencia de la póliza. Lo anterior, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la cuantía de esta póliza, y de que la Nación - Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas, pueda optar por adjudicar al
--	---



oferente calificado en segundo lugar o siguientes, según corresponda.

i) Registro Único de Proponentes Vigente y en Firme:

Cada oferente debe aportar el Registro Único de Proponentes que se encuentre vigente y en firme, cuya fecha de expedición no supere los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

En el Registro Único de Proponentes **EN FIRME** deberá constar que el proponente está inscrito en **MÍNIMO TRES (03)** de los siguientes Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC -se acepta clasificación hasta el tercer nivel-, así:

Código	Nombre
30191500	Escaleras y andamios
46182200	Equipo de apoyo ergonómico
56101500	Muebles
56101700	Muebles de oficina
56112100	Asientos
56121700	Módulos de almacenamiento general y de libros para las aulas

En caso de los proponentes en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros deberá acreditar la inscripción en el Código descrito.

j) Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo:

El proponente adjuntará el **Anexo No. 7 REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada.

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

k) Requisitos Ambientales:

Para la prestación del servicio de exámenes médicos los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el **Anexo No. 8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES**, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los documentos, certificaciones y licencias que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.





9.2. EXPERIENCIA:

Los oferentes presentarán el Registro Único de Proponentes (RUP) de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de la UNSPSC, dónde se verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo a lo anterior, se verificará en el Registro Único de Proponentes que hubiere celebrado y ejecutado contratos cuya sumatoria sea igual o mayor a **125 salarios mínimos legales mensuales vigentes**, cifra que se cumplirá tomando contratos registrados en el RUP como mínimo en uno (01) de los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC (hasta el tercer nivel), sin establecer un número límite de contratos, así:

Código	Nombre	IGUAL O MAYOR A 125 SMLMV: CUMPLE
30191500	Escaleras y andamios	
46182200	Equipo de apoyo ergonómico	
56101500	Muebles	
56101700	Muebles de oficina	
56112100	Asientos	
56121700	Módulos de almacenamiento general y de libros para las aulas	

Para efectos de lo anterior, deberán adjuntar debidamente diligenciado el **Anexo No. 10 FORMATO DE RELACIÓN EXPERIENCIA**, en el que relacionarán los datos de los contratos con los que acreditarán el cumplimiento de esta experiencia.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de los contratos. Así mismo la entidad se reserva el derecho de confirmarlos con el objeto de acreditar la experiencia.

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito, siempre y cuando la participación en la figura asociativa de quien lo acredite, sea igual o superior al 10%. Para ese caso, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación, conforme lo establecido en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal que se adjunte a la propuesta.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma diferente al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 104 de la Ley 1564 de 2012.

9.3. CAPACIDAD FINANCIERA:

Los requisitos financieros se verificarán de acuerdo a la información contemplada en el Registro Único de Proponentes:

ÍNDICE	FÓRMULA	NIVEL
Capital de Trabajo	$KT = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo}}{\text{Presupuesto Oficial Estimado}}$	Mayor o igual al 50% del Presupuesto Oficial Estimado.



			Cor23riente	
	Liquidez		L= Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 2
	Endeudamiento		E= (Pasivo Total / Activo Total)	Menor o igual al 0.70
	Cobertura de Intereses		CI= Utilidad Operacional / Gastos de intereses	Mayor o igual a 1
NOTAS:				
- En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los indicadores deberá cumplirse por lo menos por uno de sus integrantes. - Si en alguno de los Indicadores relacionados anteriormente se determina que el Proponente no se encuentra dentro de los parámetros establecidos, la evaluación para los requisitos financieros será “NO CUMPLE”. - En todo caso para el cálculo de los indicadores financieros, la entidad sólo tendrá en cuenta la información financiera relacionada en el Registro Único de Proponentes que se encuentre VIGENTE Y EN FIRME a la fecha de cierre del presente proceso de selección.				
9.4.	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:		La verificación de la capacidad de organización estará a cargo del Comité Evaluador de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, y de conformidad con el Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se medirá el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos, así:	
			ÍNDICE	FÓRMULA
			Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad operacional / Patrimonio)
			Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional / Activo Total)
				NIVEL
				Mayor o igual a 0.05
				Mayor o igual a 0.05
9.5.	CAPACIDAD TÉCNICA:		El proponente acreditará mediante CERTIFICACIÓN firmada por el Representante Legal o persona natural, según corresponda, que los elementos que suministrará cumplen las condiciones y características que son de obligatorio cumplimiento y corresponden a los ítems ofertados.	
			Para tales efectos tendrán que adjuntar también la FICHA TÉCNICA de cada uno de los elementos requeridos, con todas sus especificaciones técnicas y fotografía.	
10. FACTOR ECONÓMICO:				
El valor de la oferta económica se relacionará en el formato ANEXO No. 9 OFERTA ECONÓMICA del Pliego de Condiciones, documento que se adjuntará en la plataforma SECOP II en el SOBRE 2 .				
Para efectos de lo anterior, tendrá que acatar los siguientes parámetros:				



El valor total consignado en el documento **ANEXO No. 9 OFERTA ECONÓMICA** debe coincidir obligatoriamente con el indicado en la Plataforma SECOP II, pues de existir diferencia deberá preferirse la suma indicada en la plataforma y no en el documento adjunto, debido a que la plataforma no permite ser editada y el menor valor reportado por los proponentes habilitados será el punto de partida de la subasta inversa electrónica.

- Diligenciar en el campo "*Precio unitario*" del sobre económico del SECOP II el valor **total** de su oferta económica, adjuntando así mismo el **ANEXO No. 9** con los precios relacionados individualmente, tal como allí se indica.
- Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando el precio por ítem y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato.
- No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los ítems requeridos.
- Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, resultado de la presente convocatoria pública, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento.
- El proponente no podrá exceder el valor unitario promedio incluido IVA de cada uno de los elementos requeridos, valores que están contemplados en el numeral **4.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA** del Estudio de Mercado.
- Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente.
- Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo a 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.

11. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- Tipificación del Riesgo:** es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- Asignación del Riesgo:** es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.
- Criterios Para La Estimación:** La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo. **(Ver numeral 6 del Análisis del Sector).**

12. GARANTÍAS:

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1086 de 2021, 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 de Manizales, con NIT



800.165.850-4, 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:

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	20%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere y un (1) año más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.
- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.
- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

13. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA DEL CONTRATO:

13.1. SUPERVISOR:	Nombre Funcionario:	MAURICIO VALENCIA OROZCO
	Identificación Funcionario:	C.C. 75.073.936
	Cargo:	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Almacén e Inventarios
	Dependencia:	Área de Servicios Administrativos Almacén e Inventarios
13.2. Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen:	N/A	

14. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será contado desde la suscripción del Acta de Inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las pólizas, y hasta el 23 de diciembre de 2024.

Nota: El acta de inicio deberá quedar suscrita dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del respectivo contrato, so pena de incumplimiento.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La entrega e instalación del mobiliario se llevará a cabo en dos (2) sedes, conforme lo previamente acordado con el Supervisor del contrato, así:

- **JUZGADOS DE LA DORADA - CALDAS, NUEVA SEDE JUDICIAL:** Allí los puestos de trabajo suministrados deberán ser instalados en cada Despacho Judicial; de igual forma, el resto de mobiliario debe quedar armado o listo para su uso.
- **ALMACÉN SEDE DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:** ubicado en la Calle 27 No. 17 – 19. Piso 2 -Barrio San José- Manizales. Esta entrega debe acordarse previamente con el Coordinador de Almacén e Inventarios de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. Cabe precisar que el mobiliario



para entregar en el Área de Almacén no requiere instalación.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato será objeto de liquidación por acuerdo de las partes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo, siempre y cuando así lo requiera.

La liquidación unilateral procederá si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, y será practicada directamente por la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES**. Dado que se exige la expedición de pólizas, se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.

17. ACUERDOS COMERCIALES:

En cumplimiento del numeral 8, artículo 2.2.1.1.2.1.1 sección 2, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, sobre la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, se procede a realizar el siguiente análisis, conforme a la guía para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación establecida por Colombia Compra Eficiente:

ACUERDO COMERCIAL APLICABLE	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA DEL PACÍFICO- CHILE	NO	NO	NO
ALIANZA DEL PACÍFICO- PERÚ	NO	NO	NO
CANADÁ	NO	NO	NO
CHILE	SI	NO* Si el proceso se limita a MiPymes, el Acuerdo Comercial no aplica.	SI
COSTA RICA	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS	NO	NO	NO
ESTADOS AELC	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA	NO	NO	NO
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE	NO	NO	NO
TRIÁNGULO DEL NORTE- GUATEMALA	NO	NO	NO

18. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Acuerdo No. 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019 -por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo-, la entidad dispone que el CONTRATISTA debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.

En ese sentido, adjuntará debidamente diligenciado el **Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí requerida.

Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 6**, el cual contiene el **“Programa De Gestión De Contratistas y Visitantes”**, con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.



19. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el **Anexo No. 8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES**, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

20. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:

VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado.

FIRMA	
NOMBRE	MAURICIO VALENCIA OROZCO
CARGO	Coordinador Grupo Almacén e Inventarios

Proyectó:	Nancy Franco González	Asistente Administrativo Grupo de Servicios Administrativos Almacén e Inventarios	
Revisó:	Luz Yaneth Valencia Gómez	Jefe Área Administrativa y Financiera	
	Juliana Osorio Ramirez	Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera	
	Mauricio Valencia Orozco	Coordinador Grupo Almacén e Inventarios	
	Luz Anyelly Valencia Muñoz	Coordinadora Grupo Contabilidad	
	Julian Augusto Gonzalez Jaramillo	Jefe Área Jurídica	



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL											
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"											
Numero:	4224	Fecha Registro:	2024-02-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-01-02-007 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MANIZALES						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	48.000.000,00	Valor Total Operaciones:			0,00	Valor Actual.:	48.000.000,00	Saldo x Comprometer:	48.000.000,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS						
Número:	4224	Fecha Registro:	2024-02-19	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:			
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO											
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO	
007 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MANIZALES	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	Nación	10	CSF							
						Total:	48.000.000,00	0,00	48.000.000,00	48.000.000,00	0,00
Objeto:	Adquisición de mobiliarios para servidores judiciales del Distrito										

Firma Responsable



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL												
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"												
Numero:	9224	Fecha Registro:	2024-02-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-01-08-007 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MANIZALES							
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Compromiso		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno			
Valor Inicial:	280.000.000,00	Valor Total Operaciones:				-37.500.000,00	Valor Actual.:	242.500.000,00	Saldo x Comprometer:	152.735.300,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS							
Número:	9324	Fecha Registro:	2024-02-19	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:				
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO												
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO		
007 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MANIZALES	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	Nación	10	CSF								
					2024-07-25		-30.000.000,00					
					2024-04-19	280.000.000,00	-7.500.000,00					
					Total:	280.000.000,00	-37.500.000,00	242.500.000,00	152.735.300,00	0,00		
Objeto:	Adquisición de mobiliarios para servidores judiciales del Distrito											

Firma Responsable



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"										
Numero:	1124	Fecha Registro:	2024-02-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-01-09-007 COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL MANIZALES					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	12.000.000,00	Valor Total Operaciones:			Valor Actual.:	12.000.000,00	Saldo x Comprometer:	12.000.000,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	1124	Fecha Registro:	2024-02-19	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
27-01-09-007 COMISION DE DISCIPLINA JUDICIALSECCIONAL MANIZALES	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	Nación	10	CSF						
					Total:	12.000.000,00	0,00	12.000.000,00	12.000.000,00	0,00
Objeto:	Adquisición de mobiliarios para servidores judiciales del Distrito									

Firma Responsable