



ESTUDIO PREVIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

| 1. DATOS GENERALES | | | |
|---|-----------|--------------|----------------|
| 1.1. TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO | INVERSIÓN | X | FUNCIONAMIENTO |
| 1.2. UNIDAD DE ORIGEN DE LA NECESIDAD O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL | | | |
| Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta | | | |
| 1.3. PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN | | | |
| 1.3.1. Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN | | | |
| Modernización de la infraestructura física de la Rama Judicial como instrumento estratégico de acceso a la justicia a nivel Nacional | | | |
| 1.3.2. Código BPIN | | | |
| 202300000000027 | | | |
| 1.3.3. Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura) | | | |
| 2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN. | | | |
| 2.1. ACUERDO DE APROBACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (SOLO PARA PRESUPUESTO DE INVERSIÓN) | | | |
| 2.1.1. Número | | 2.1.2. Fecha | |
| 2.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE INCLUYÓ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | | | |
| Compra de sillas de escritorio/secretariales/ejecutivas | | | |
| 3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. | | | |
| 3.1. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015) | | | |
| 3.1.1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación | | | |
| <p>La función pública de administrar justicia está en cabeza de la Rama Judicial como lo establecen los artículos 228 y 254 al 257 de la Constitución Política de Colombia, norma superior que concibe al Consejo Superior de la Judicatura como el órgano de autogobierno, encargado de múltiples funciones administrativas y técnicas. La Ley 270 de 1996 definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, y estableció que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>El Artículo 103 de la misma Ley señaló que 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 Administración Judicial, entre otras, la función de 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.</p> <p>En este sentido, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta debe contribuir con los pilares estratégicos del Plan Sectorial de la Rama Judicial y en ese sentido enfocar proyectos destinados a garantizar la prestación del servicio de administración de justicia, en virtud de propender por el logro de los objetivos Institucionales y de esta forma acercar la Justicia a la ciudadanía. Lo anterior permite poner al servicio de la comunidad instalaciones judiciales amigables con el medio ambiente, funcionales, incluyentes y dotadas de tal manera que contribuyan al mejoramiento de las condiciones para la operación de la administración de justicia.</p> <p>Así las cosas, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, tiene a su cargo los despachos judiciales y sedes administrativas de los distritos judiciales del Departamento de Norte de Santander y</p> | | | |

Arauca, a las cuales se les debe suministrar bienes y servicios, que permitan garantizar la prestación del servicio de administración de justicia de manera oportuna y eficiente. Dado lo anterior, Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta debe brindar el mobiliario necesario y ergonómico para el desarrollo de todas las actividades administrativas y judiciales ejecutadas por los servidores públicos, para lo cual se hace necesario adquirir sillas escritorio/secretariales/ejecutivas.

3.1.2. Objeto contractual

Realizar la compra de sillas de escritorio/secretariales/ejecutivas para los despachos judiciales y sedes administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.

3.1.3. Descripción del proyecto

Realizar la compra sillas de escritorio/secretariales/ejecutivas para los despachos judiciales y sedes administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.

3.1.4. Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta el tercer nivel, como se indica en la siguiente Tabla:

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | DESCRIPCIÓN CATEGORÍA |
|----------------------|-----------------------|
| 56112100 | Asientos |

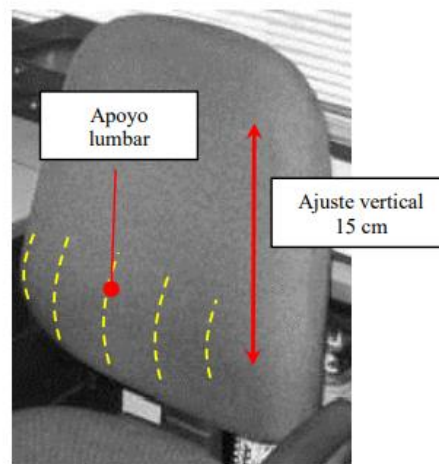
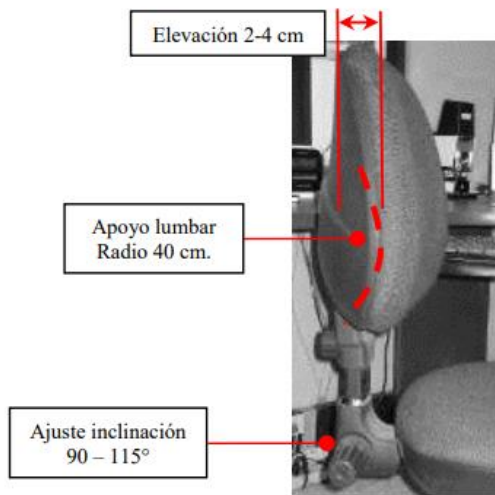
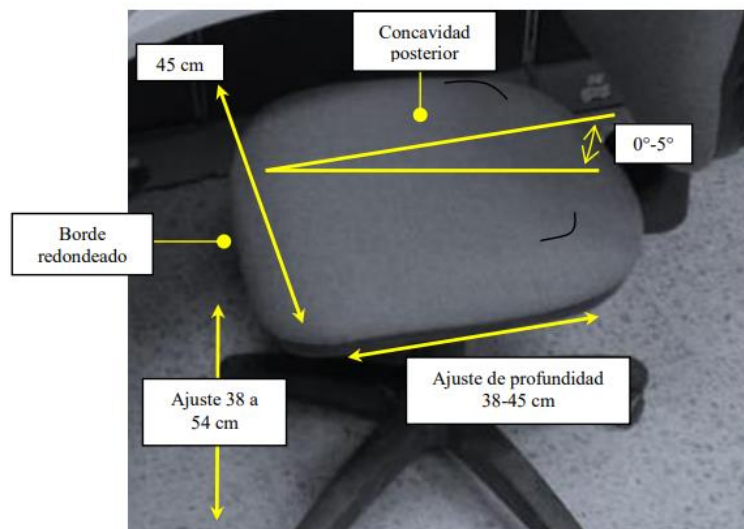
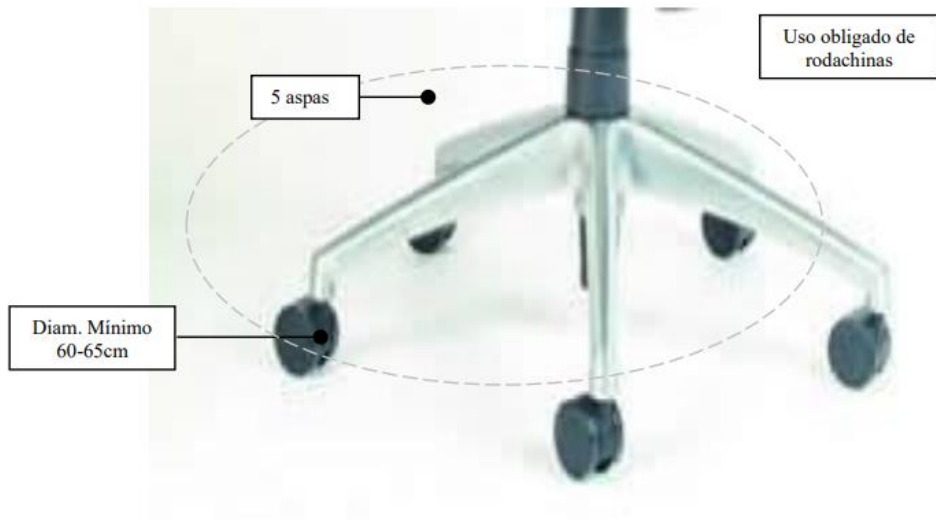
Nota: Los códigos propuestos es a manera de referencia y de carácter informativo, no se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.

3.1.5. Especificaciones del objeto contractual

En el marco de la presente compra e instalación de mobiliario, el contratista deberá contemplar y entregar los aspectos que a continuación se relacionan:

SILLAS SECRETARIALES/EJECUTIVAS (PERSONAS TALLA ESTANDAR)

- Base de 5 aspas para apoyo en piso antivuelco con diámetro de 60 a 65 cm
- Rodachinas en cada aspa giratorias 360°, resistencia de 50 – 70 Kg cada una, con autofrenado y recubrimiento en caucho.
- Asiento con profundidad ajustable entre 38 cm y mínimo 45 cm, con ancho entre 45 y 50 cm.
- Asiento con ajuste de altura entre 40 y 54 cm con mecanismo hidráulico de 300Nw de fuerza.
- Asiento con inclinación posterior de 0° a 5°.
- Asiento con relleno de espuma de poliuretano en densidad de 60 Kg/m3
- Asiento con ligera concavidad para alojar la región glútea (apoyo pélvico)
- Asiento con borde anterior del asiento redondeado.
- Asiento con Tapizado o recubrimiento en tejido flexible y de trama abierta para facilitar la transpiración y posibilitar la limpieza.
- Espaldar con anchura entre 40 y 45 cm y altura mínima de 40 cm
- Espaldar tipo medio (cubre hasta los omoplatos) o preferiblemente alto (cubre hasta los hombros)
- Espaldar con ángulo de inclinación entre 90° y 115° ajustable.
- Espaldar con relleno en espuma de poliuretano de densidad 30g/m3 o malla suave.
- Apoyo lumbar de 35 a 45 cm de ancho.
- Apoyo lumbar con radio de 40 cm.
- Apoyo lumbar con elevación entre 2 y 4 cm.
- Apoyo lumbar con ajuste vertical de aproximadamente 15 cm.
- Apoyo lumbar de altura máxima 15 cm medida desde la superficie del asiento hasta la máxima elevación del apoyo.
- Apoyo lumbar con bordes redondeados.



Nota: Las cantidades requeridas se encuentran acotadas al presupuesto disponible para el presente proceso, por lo que es importante hacer la salvedad que con dicha cantidad no se cubrirá el 100 % de la necesidad de la Entidad.

3.1.6. Permisos, licencias y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

3.2.1. Obligaciones del Contratista

Las obligaciones del proveedor, corresponden a las estipuladas en las cláusulas correspondientes del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes.

OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (A nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término del contrato, incluyendo entre otros: Manejo de residuos líquidos, sólidos, peligrosos, permiso de vertimientos, de emisiones atmosféricas, transporte y disposición final de residuos de construcción y demolición (RCD), residuos domésticos o convencionales, residuos peligrosos (RESPEL). Así mismo, el Proveedor debe en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en la ejecución de la orden de compra, de conformidad con las normas aplicables. El Proveedor conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde se realizan las actividades, pueden disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Proveedor cumpla o subsane el hecho deficiente.
2. Responder a su costa por los perjuicios que se generen como consecuencia de la suspensión o retrasos en la ejecución de la orden de compra, derivados del incumplimiento de las normas y leyes ambientales.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta

Las obligaciones de las entidades compradoras, en este caso Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, corresponden a las estipuladas en las cláusulas correspondientes del Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes.

3.2.3. Obligaciones del supervisor

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta; de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX de la Resolución No. 7025 del 31 de diciembre de 2019 o Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales, además de las atribuciones y competencias establecidas en el Estatuto de Contratación Pública, la Ley 1474 de 2011 y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan.

Conforme a lo anterior, el supervisor del contrato tiene como funciones:

1. Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
2. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las áreas afines en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, 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.
3. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, sus anexos y en el

contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.

4. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión de contratos.
5. Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
6. Asegurar que EL CONTRATISTA vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios a EL CONTRATISTA, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
8. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en la plataforma de la TVEC.
9. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
10. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por EL CONTRATISTA, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; 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.
11. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
12. Proyectar el acta de liquidación, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, 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 Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios.
13. Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación.
14. Remitir a la Coordinación Logística y Administrativa, 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.
15. Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo.

NOTA: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por EL CONTRATISTA, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato; toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

NOTA: Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el proceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al Comité de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

3.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1. Modalidad de selección

Acuerdo Marco de Precios

3.3.2. Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, no está incluida en la clase de sujetos de derecho público que por su naturaleza goza de procedimientos especiales para realizar sus contrataciones, por tal motivo, el presente proceso deberá ser desarrollado mediante la ejecución de alguna de las modalidades de contratación establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Por lo anteriormente expuesto, la presente contratación se adelantará mediante la modalidad de Acuerdo Marco de Precios, teniendo en cuenta que conforme con lo dispuesto en la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó como política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial, que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales, acudan a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, la adquisición e instalación de sillas de escritorio/secretariales para la Rama Judicial - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, se realizará a través de la suscripción de una orden de compra utilizando el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes, de Colombia Compra Eficiente.

3.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1. Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para la contratación es de hasta CIENTO VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$129.412.500,00), incluido IVA, impuestos de ley, retenciones, tasas, contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el cual se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación.

El valor en Salarios Mínimos Mensuales Vigentes (SMMLV) es de CIEN (100) SMMLV.

3.4.2. Certificado de disponibilidad presupuestal

El presupuesto oficial estimado para la contratación es de hasta CIENTO VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$129.412.500,00), incluido IVA, impuestos de ley, retenciones, tasas, contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el cual se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación y se respalda con presupuesto de la vigencia 2024, así:

| CDP | | | | |
|------------------|--------------------|------|----|---|
| FECHA EXPEDICIÓN | RUBRO | No. | UE | VALOR DESTINADO PARA LA PRESENTE CONTRATACION |
| 07-11-2024 | A-02-01-01-003-008 | 8324 | 02 | \$2.231.250,00 |

| | | | | |
|--|--|-------|----|------------------|
| | MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTICULOS DE DEPORTE Y ANTIGUEDADES | 14124 | 08 | \$124.950.000,00 |
| | | 1824 | 09 | \$2.231.250,00 |

3.4.3. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

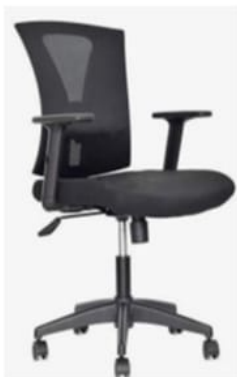
Para establecer el presupuesto oficial estimado para el proceso que se adelanta de “Realizar la compra sillas de escritorio/secretariales/ejecutivas para los despachos judiciales y sedes administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta”, se tomó como referencia:

- Precio del bien requerido en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas, tal como se puede detallar a continuación:

| CONCEPTO | UND | CANT. | VALOR UNITARIO TVEC | VALOR TOTAL |
|--|-----|-------|---------------------|------------------|
| Sillas escritorio/secretariales/ejecutivas (personas talla estándar) | UND | 116 | \$1.115.625,00 | \$129.412.500,00 |

GSF01-SILLA EJECUTIVA OFC ADQUISICIONES cod: 900523490 (Actualmente 0.0/5

estrellas. 0 clasificaciones)



MARCA: GENERICO REFERENCIA: S/R SILLA EJECUTIVA , BRAZOS REGULABLES ESPALDAR EN MALLA APOYO LUMBAR, ASIENTO ESPUMADO Y TAPIZADO, SISTEMA NEUMATICO Y BASCULANTE, BASE Y RODACHINAS EN NYLON. *Sujeto a disponibilidad de inventario*

1.115.625,00 COP

1,0000 Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA

No. parte del proveedor p900523490

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

Valor IVA 178.125

Valor Ipoconsumo Ninguno/a

Valor IVA 178.125

Comentarios del comprador

No hay comentarios.

¿Ha Comprado GSF01-SILLA EJECUTIVA OFC ADQUISICIONES cod: 900523490? [Agregar una revisión](#)

3.4.4. Forma de pago del contrato.

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, cancelará el valor del contrato mediante un único pago, previa presentación de los siguientes documentos:

- Presentar al Supervisor designado la factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; de acuerdo a los servicios prestados y certificación suscrita por el supervisor del contrato.
- Informe detallado de las actividades ejecutadas durante el periodo a cobrar.
- Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado.
- Certificación de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.
- Los obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

NOTA: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

En todo caso los pagos estipulados quedan sujetos a la distribución del cupo PAC que la División del Tesoro Nacional asigne a la entidad.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.1. REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.1.1. Capacidad jurídica

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.1.2. Cumplimiento de las Obligaciones con la Seguridad Social y Aportes Parafiscales

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.1.3. Antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Registro Empresarial

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.1.4. Solicitud de Cierre del Proceso de Selección Limitada a Mipymes

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.1.5. Idioma

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.1.6. Legalización de Documentos Otorgados en el Exterior

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.1.7. Aval de la Propuesta

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.2. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES.

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.2.1. Capacidad Financiera.

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.2.2. Capacidad Organizacional.

La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes

4.2.3. Información Financiera Para Proponentes Extranjeros.

| | |
|--|-------------------------------|
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 4.2.4. Capacidad Residual | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 4.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 4.3.1. Experiencia General Habilitante del Proponente. | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 4.3.1.1. Criterios diferenciales para la experiencia. | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 4.3.2. Experiencia Específica Habilitante del Proponente. | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 4.3.3. Capacidad Técnica Habilitante | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 4.3.4. Requisitos SGSST Habilitantes | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 5. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS. | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 6.1. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN | |
| 6.1.1. Garantía de seriedad de la oferta. | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 6.1.2. Garantía Única de Cumplimiento. | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 6.1.3. Responsabilidad civil extracontractual. | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 7. INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. | |
| En cumplimiento de los preceptos misionales de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta y dentro del marco de sus planes estratégicos, designará a un servidor público para que realice la Supervisión técnica, jurídica, administrativa, financiera, contable y ambiental del objeto contractual aquí referido. | |
| 8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES. | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. | |
| Nombre unidad del CSJ | |
| Nombre del servidor | John Edison García Villamizar |
| No. cédula | |
| Cargo | Auxiliar Administrativo |
| Dependencia | |
| 9.1. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DE LAS UNIDADES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA (ARTÍCULO 9 DEL ACUERDO PCSJA19-11339 DE 2019) | |
| Nombre unidad del CSJ | N/A |
| Nombre del empleado | N/A |
| No. cédula | N/A |
| Cargo | N/A |
| Dependencia | N/A |
| 10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. | |

| | |
|--|---|
| Plazo de ejecución | El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 18 de Diciembre de 2024. |
| Lugar de ejecución | El contrato se ejecutará en el Palacio de Justicia Francisco de Paula Santander en la ciudad de Cúcuta. |
| Liquidación del Contrato | El plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato es de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. |
| 11. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES. | |
| La Entidad se acoge a lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes | |
| 12. CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS. | |
| Ciudad de diligenciamiento | Cúcuta |
| Fecha de diligenciamiento | Noviembre de 2024 |
| 13. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN. (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo No. PCSJA19-11339 de 2019) | |
| Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial | |
| 13.1. PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN | |
| Nombre | |
| Cargo | |
| 13.2. DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN | |
| Nombre | |
| Cargo | |
| 14. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA NORTE DE SANTANDER | |
| 14.1. SERVIDOR UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL | |
| Firma | (aprobado correo electrónico) |
| Nombre | JORGE ENRIQUE GOMEZ RICO |
| Cargo | Coordinador Asistencia Legal |
| 14.2. SERVIDOR ÁREA LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA | |
| Firma | (aprobado correo electrónico) |
| Nombre | ANA ISABEL VALENCIA SOLANO |
| Cargo | Coordinador Área Administrativa |
| 14.3. SERVIDOR ÁREA FINANCIERA | |
| Firma | (aprobado correo electrónico) |
| Nombre | MARIA CONCEPCION DURAN CAICEDO |
| Cargo | Coordinadora Área Financiera |
| 14.4. SERVIDOR ÁREA LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA | |
| Firma | (USUARIO TVEC) |
| Nombre | FABIAN CAMILO NOSSA PEREZ |
| Cargo | Profesional Universitario |