FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS DE LA CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DISEÑOS Y PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO TIPO MEZZANINE METÁLICO AUTOPORTABLE

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	X	Funcionamiento	
1.2. Área de origen de la necesidad				
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL- ARCHIVO				
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)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	PCSJSA25-12251	2.1.2 Fecha	24/01/2025	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Consultoría para la elaboración de los diseños y presupuesto.				

3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación
Mediante resolución 3795 del 24 de enero de 2025 se desagrega y se asigna el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial, en los rubros definidos en el catálogo de clasificación presupuestal; mediante memorando DEAJADM25-80 del 24 de enero de 2025, la Unidad Administrativa solicitó la asignación de recursos de la actividad "Mantenimiento e Intervención de sedes judiciales" del proyecto de inversión "Modernización de la infraestructura física de la Rama Judicial como instrumento estratégico de acceso a la justicia a nivel nacional" en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y el Nivel Central. Asignándole a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, en el rubro: "...DESPACHOS JUDICIALES ADECUADOS Y DOTADOS C-2701-0800-37- 20111D-2701019-02 REC 16- SSF...", la suma de $6.000.000.000. Por otro lado, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, acorde con las disposiciones constitucionales legales vigentes y con el objeto de satisfacer las necesidades de la Rama Judicial, considera necesario a través de la suscripción del contrato para la elaboración de los diseños y presupuesto requerido en la implementación de un sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine metálico autoportable, atender a los objetivos y metas de la Entidad Estatal, asegurando el funcionamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines, además de ejecutar el Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026 "Hacia una justicia confiable, digital e incluyente" en específico en lo establecido en su objetivo estratégico N°1 Acceso e Infraestructura Física. Que en la descripción del objetivo estratégico se establece que *"...La modernización, adecuación y fortalecimiento de la infraestructura se orientará a cerrar las brechas territoriales de acceso a la justicia (...) En el mismo sentido, se garantizará que la infraestructura responda tanto a las necesidades de los usuarios*

como a las de los servidores judiciales de modo que sea segura, digna, agradable, orientada a construir ambientes sanos y saludables atendiendo el Manual de Espacios Físicos Saludables…"

Atendiendo a lo anteriormente establecido, se hace imperativo que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, cumpla de manera oportuna con el deber misional y legal de la entidad, a través del fortalecimiento de la Gestión Documental, mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental -SIC de la Rama Judicial - Plan de Conservación Documental y sus programas, que buscan garantizar la custodia, conservación, preservación, disponibilidad y consulta de los documentos físicos de archivo, esto se lograría a través de la implementación de un sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine metálico autoportable, que permitiría ampliar la capacidad almacenamiento de archivo para los procesos judiciales y administrativos del Distrito Judicial de Ibagué en condiciones óptimas de acuerdo a los lineamientos normativos.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, viene trabajando en fortalecer el Proceso de Gestión Documental desde el año 2019, aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 y del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, en este orden de ideas se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más moderno que contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización hasta la preservación documental, contando con instalaciones y depósitos idóneos para la organización, conservación, y difusión de la información contenida en él. Debido a las pautas claras y precisas en el manejo de los archivos institucionales cobra hoy mayor importancia dar continuidad al proyecto en mención, avanzando en el posicionamiento del archivo judicial y administrativo de Ibagué, que durante su historia no había tenido el trato conforme a las normas y a la importancia que él tiene; lo mismo que racionalizar y normalizar la generación, recepción y custodia del mismo.

Es necesario resaltar que el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué Tolima, cuenta con una sede propia en la ciudad de Ibagué, pero no tiene capacidad en infraestructura de espacio físico para el Centro de Gestión Documental (Archivo Central y Archivo Histórico) por lo tanto, tiene en arrendamiento siete (7) bodegas identificadas con los Nos. B-1, B-2, B-5, D-1, D-3, E-1 y F10, del bien inmueble ubicado en el Kilómetro 2.5 Zona Industrial Chapetón, en cumplimientos del proyecto de gestión documental, desde el año 2019, se realizó el traslado de los expedientes que se encontraban archivados en las bodegas de la Calle 14 de la ciudad de Ibagué a las diferentes bodegas arrendadas ubicadas en el Kilómetro 2.5 Zona Industrial Chapetón, lo anterior en atención a que en las bodegas entregadas contaban con una muy precaria condición de conservación de los expediente que allí reposaban; con el fin de dar inicio a un adecuado proceso de conservación del archivo histórico de las diferentes sedes de Ibagué, en una primera fase se realizó la compra de estantería tipo industrial que permitió de forma segura almacenar la gran cantidad de documentos que tenían los despacho judiciales y sedes administrativas de la capital del Tolima, conllevando a que los diferentes juzgados que conforman estas sedes judiciales realizaran la entrega, al Archivo Central de la Dirección Seccional de Ibagué, de los expedientes correspondiente al archivo histórico que se encontraban en los diferentes despachos, para su custodia y organización.

Por este motivo entre el 2019 y 2024 los funcionarios y empleados que tenían sus despachos llenos de documentación han venido entregando expedientes lo que ha descongestionado el espacio para los servidores generando mayor productividad y menor riesgo laboral y/o enfermedades por estrés. Es importante recalcar que, en los tres años de funcionamiento del Centro de Gestión Documental - Archivo Central, custodia más de 71.775 cajas de archivo inactivo L300 que equivalen a 23.925 metros lineales aproximadamente y se ha recibido aproximadamente más de 91 toneladas de papel que se encontraban en el Palacio de Justicia de Ibagué.

En consecuencia, de lo anterior y en la búsqueda de ambientes sanos y saludables y en cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, continuara adelantando la labor de trasladar los archivos de los despachos judiciales del distrito judicial de Ibagué, ubicados en los 47 municipios del departamento del Tolima y Beltrán Cundinamarca, que asciende a un total aproximado de 21.000 cajas de archivo inactivo al Centro de Gestión Documental- Archivo Central, que se encuentra situado en las bodegas ubicadas en bien inmueble Parque Empresarial Kilómetro 2.5 Zona Industrial Chapetón, de la ciudad de Ibagué y cuyo objetivo es preservar, almacenar y custodiar toda la documentación del Distrito Judicial Ibagué.

Por lo tanto, es necesario la ejecución de este gran proyecto que abarca las necesidades de almacenamiento del Archivo Histórico y Central; que cumpla con POLÍTICA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN … La Rama Judicial actualmente cuenta con la *política de gestión documental según el Acuerdo PCSJA17- 10784 de septiembre de 2017, en la cual se establecen las políticas generales de gestión documental, judicial y administrativa, que busca "administrar, organizar, preservar, controlar, custodiar y materializar las condiciones que permitan conservar los expedientes y documentos. Y con el ACUERDO PCSJA25-12272 de 2025 "Por el cual se actualiza la Política de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se definen los lineamientos para su implementación"*

De acuerdo a lo anterior y asumiendo la responsabilidad de proteger y salvaguardar los documentos, conforme a la normatividad y según los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental TRD, la Dirección Seccional de Ibagué requiere implementar un sistema de almacenamiento adecuado y con la capacidad proyectada de crecimiento de almacenamiento para custodiar y conservar toda la documentación en condiciones óptimas, este sistema de almacenamiento de archivo tipo mezanine metálico auto portable, estaráubicado en la bodega E-1 que se encuentra arrendada en el bien inmueble ubicado en el Kilómetro 2.5 Zona Industrial Chapetón, cuenta con un área de intervención 478,19 m2 aproximadamente y que se requiere adecuar y dotar para el Centro de Gestión Documental, con una estructura tipo mezzanine

autoportable, esta estructura es un sistema modular muy eficiente que permite multiplicar el área en bodega, siendo la solución ideal para generar nuevos niveles en altura, el cual debe cumplir con lo establecido en los Acuerdos N°049 de 2000, N°50 de 2000 y N°001 de 2024, expedidos por el Archivo General de La Nación, es necesario resaltar que este tipo de estructura es ideal para almacenar y custodiar los archivos de carácter histórico y archivo central del distrito judicial de Ibagué de forma organizada, limpia, segura y adecuada para todos los expedientes, procesos y documentos generados por la Seccional.

Para lograr este objetivo, inicialmente se adelantó proceso contractual del cual se derivó el contrato No. CON26-007 de 2024, cuyo objeto fue "Contratar en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, la consultoría de estudio de suelos, la caracterización geotécnica del subsuelo y ensayos de laboratorio, requeridos para determinar la capacidad portante del suelo y verificación estructural de la capacidad de los elementos de cimentación para la implementación de un sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine autoportable", de cuyo informe que entregó el contratista se concluyó que:
De acuerdo con los resultados obtenidos del ejercicio realizado en las instalaciones de la bodega E1, se pueden realizar las siguientes afirmaciones:

- La capacidad portante del suelo es de 167.31 Kpa = 16.7 ton / m2, este dato se obtuvo luego de realizar varios sondeos con equipo SPT y analizar las muestras en el laboratorio y posterior análisis en oficina, como se evidencia en el informe entregado.
- Resistencia del concreto de la losa de piso de la bodega E1 es de 17.8 MPa= 1.815 ton/m2 aproximadamente, dato obtenido de la extracción de núcleos realizada.
- Se asume un peso por caja de 20 kg máximo y en cada estante caben 86, eso quiere decir que cada estante deberá soportar 1720 kg aproximadamente, es decir 1.72 ton y cada estante ocupa 2 m2, eso quiere decir que la carga por m2 está entre 860 kg.

▪ De acuerdo al área a intervenir, aprox. 350 m2 en esta última opción la carga a soportar es de 920 kg/m2 aproximadamente. Lo cual es apto para el uso, cabe aclarar que a este valor sale debe sumar el peso propio de las estructuras autoportantes y estantes. Conforme a lo anterior, se concluye que se puede continuar con la ejecución del proyecto, por lo tanto, se ha de adelantar el proceso pertinente para la contratación de la consultoría para la elaboración de los diseños y presupuesto requerido para la implementación de un sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine metálico autoportable. de conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor. Por lo anteriormente expuesto, se hace perentorio e indispensable que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, contrate la prestación del servicio de consultoría para los diseños y presupuesto requerido señalados en el objeto del presente estudio, ya que no dispone en su planta de personal con recurso humano especializado que pueda ejecutar dicha labor. Teniendo en cuenta lo anterior, a través del Grupo de Gestión Documental y Archivo del Área Administrativa, en lo que respecta a la descripción de la necesidad y a las condiciones técnicas, y a través del Grupo de Contratación, en lo que respecta a los demás aspectos, la Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué, realizó el análisis que se presenta y así poder determinar las condiciones de una eventual contratación.
3.1.2. Objeto contractual
Contratar en nombre de la Nación - Consejo Superior de La Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, la consultoría para la elaboración de los diseños y presupuesto requerido para la implementación de un sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine metálico autoportable.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1.	80101600	Gerencia de proyectos
2.	81101500	Ingeniería Civil y Arquitectura
3.	81101505	Ingeniería estructural

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

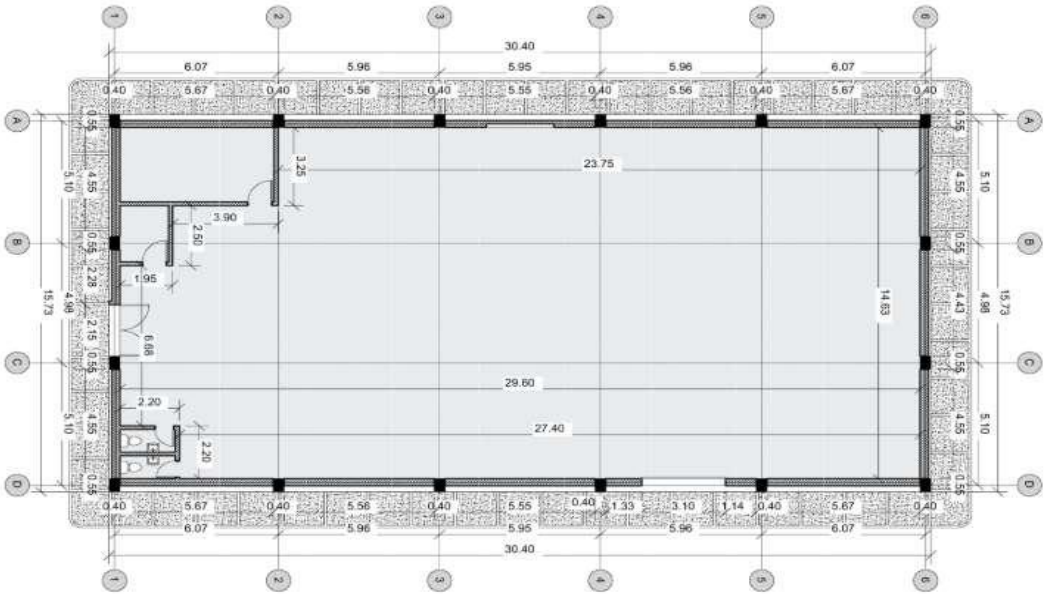
El proyecto para la implementación de un sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine metálico autoportable se desarrollará en el bien inmueble ubicado en el Kilómetro 2.5 Zona Industrial Chapetón – Parque Empresarial Escobar y Arias, bodega E-1, Ibagué – Tolima, cuenta con un área de intervención 478,19 m2 aproximadamente.










30.40
6.07
5.96
5.95
5.96
6.07
23.75
3.90
2.50
1.95
3.25
6.68
2.20
2.20
29.60
27.40
14.83
15.73
5.10
4.55
0.56
0.40
5.67
5.56
5.55
1.33
3.10
1.14

Los diseños, presupuesto y cronograma de ejecución requeridos para la implementación de un sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine metálico autoportable, deben realizarse de conformidad a la ley General de archivo ley 594 de 2000 y a lo establecido en los Acuerdos N°049 de 2000, N°050 de 2000 y N°001 del 2024 expedidos por el Archivo General de La Nación y lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA21-11882 noviembre de 2021, por medio del cual se aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación Documental -SIC de la Rama Judicial.

Dadas las características propias asociadas a la gestión documental, los procesos de custodia documental, las condiciones urbanísticas del predio, se consideró necesario plantear una solución de infraestructura que tenga en cuenta los siguientes numerales e ítems relacionados a continuación:

1. Se propone la implantación arquitectónica de una estructura autoportantes o autosoportado metálica tipo estantería industrial, desmontables, ejecutándose a partir de sistemas ensamblables, de fácil desmonte, transportable, de bajo impacto medioambiental y alta perdurabilidad de los materiales empleados.

2. El sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine metálico autoportable, está destinado para el almacenamiento de documentación en unidades de conservación cajas de archivo L300 en medida: 27cm (alto) x 27cm (ancho) x 40cm (fondo), peso máximo 20kg por unidad, por lo cual el sistema debe ofrecer estabilidad y seguridad tanto en conjunto, como para los funcionarios que manipulan los documentos y cajas en estas áreas, dicho sistema tendrá que cumplir con lo dispuesto en la NSR10, la cual establece características de diseño estructural aptas para soportar y resistir a un sismo.

3. Contar con sistemas necesarios para la correcta conservación de los diferentes medios que se buscan custodiar. Sistema de regulación ambiental Temperatura – Humedad, Ventilación, Detección de Incendios, Iluminación, y Sistema Eléctrico, así mismo con sus respectivos manuales de mantenimiento

y prevención de siniestros, planos de emergencia, señalización y demás requerimientos especificados en la norma archivística descrita en acuerdo 50 del 2000.

4. Se requiere un sistema de transporte de cajas horizontal entre pasillos de circulación y movimiento de cargas verticales sobre los diferentes niveles de la estantería, elevadores de carga y pasajeros tipo malacate o similar.

5. Se anexa informe de estudio de suelos realizado por SYNERGY B&O SAS, de la caracterización geotécnica del subsuelo, ensayos de laboratorio, los cuales determinaron la capacidad portante del suelo y la verificación estructural de la capacidad de los elementos de cimentación para la implementación del sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine autoportable; para conocimiento y verificación de los futuros oferentes, el cual se publicarán en la plataforma de SECOP II, y deberá ser tenido en cuenta, para el desarrollo del objeto del presente contrato.

Cualquier instrucción que se haya omitido en los estudios y/ o anexos y que deba formar parte de la correcta ejecución del contrato, no exime al contratista de su ejecución, ni podrá tomarse como base de futuras reclamaciones. La entidad podrá modificar, suprimir, adicionar ítems requeridos para el presente proceso contractual, sin necesidad de autorización del futuro contratista, siempre y cuando dichas modificaciones no afecten el equilibrio económico del contrato.

REQUERIMIENTOS TECNICOS

Ítems de la Consultoría

ACTIVIDADES

1. LEVANTAMIENTO Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO

1.1 Visita técnica

1.2 Elaboración de Planos del levantamiento Arquitectónico infraestructura existente (Plantas, cortes, fachadas)

1.3 Presentación de diseños de tres (3) propuestas arquitectónicas como antreproyectos al comité técnico y selección de un esquema final.

1.4 Elaboración de Planos de diseño arquitectónico Final (Plantas, cortes, fachadas, detalles, perspectivas) (incluye Equipos complementarios de operatividad (ascensores de carga, transporte de pasajeros, y movimiento de cargas en los diferentes niveles de la estantería).

1.5 Elaboración de modelado arquitectónicos 3D Final (imágenes específicas, generales y recorridos).

1.6 Elaboración Informe arquitectónico con estudios y especificaciones técnicas.

2. DISEÑO Y CALCULO ESTRUCTURAL

2.1 Elaboración de planos de diseño estructural conforme a normas técnicas aplicables, con base al diseño final arquitectónico. Planos debidamente acotados.

2.2 Elaboración de planos de detalles estructurales y no estructurales- escalas adecuadas.

2.3 Elaboración de planos de despiece, anclaje, instalación y desmonte a escala.

2.4 Elaboración del informe de memoria de cálculo, especificaciones técnicas y manual de mantenimiento. La memoria de cálculo contendrá como mínimo: Descripción del proyecto y del sistema estructural empleado, códigos y reglamentos utilizados, cargas utilizadas de m2/kg o unidad en la modelación.

2.5 Elaboración del manual de especificaciones técnicas, ensamble, despiece, estructuras, instalación, desmonte de elementos y garantías.

2.6 Elaboración del Presupuesto consolidado y cronograma de ejecución detallado en ítems del sistema de almacenamiento con base en el diseño arquitectónico, estructural, eléctrico y

complementarios (discriminado por capítulos); incluyendo materiales, valor estantería unidad, instalación y tiempo de ejecución. Soportados con 4 cotizaciones de proveedores.

Los Diseños de la estructura deben ceñirse a lo estipulado en el estudio de suelos conforme a lo relacionado a la carga (realizado por SYNERGY B&O SAS) teniendo en cuenta que cada caja de archivo tiene un peso aproximado de 20 kilos, los diseños deben garantizar la rigidez, el material propuesto deben garantizar el buen estado de la Estructura, estos elementos no se pueden pandear, corroer y deben ser totalmente estables, que sean desmontables, portables debiendo usar anclajes.

3. DISEÑO ELÉCTRICO

3.1 Elaboración de planos de diseño eléctrico e instalación en cumplimiento de la normatividad

3.2 Elaboración Informe de memoria de cálculo, especificaciones técnicas y manual de mantenimiento.

4. DISEÑOS COMPLEMENTARIOS

4.1 Elaboración de planos de diseño de sistema HVAC de monitoreo, conservación ambiental y control de temperatura en cumplimiento con las disposiciones de diseño definidas en la Ley General de Archivos y la normatividad que rige la sistematización HVAC;

4.2 Elaboración de informe de componentes del diseño HVAC, manual de instalación y mantenimiento.

4.3 Elaboración de planos de diseño de sistema de detección de incendios; incluye manual de instalación y mantenimiento.

Nota: Los diseños deberán dar cumplimiento a las Normas Técnicas Colombianas aplicables. Todos los estudios solicitados serán recibidos en su totalidad como 1 producto o paquete de proyecto final de consultoría, así mismo será realizado un solo pago, Igualmente deben cumplir con las recomendaciones

previas realizadas por el supervisor del contrato para cada una de las revisiones parciales y para la entrega definitiva.

ENTREGABLES:

Los productos que deben ser entregados por la consultoría son el resultado de los estudios y trabajos realizados, cuyas conclusiones y recomendaciones deben cumplir con las características específicas del proyecto requerido; todos los estudios deben ser entregados en su totalidad como un solo producto o paquete final de consultoría, los cuales están descritos en el siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCION	
1.	DISEÑO ARQUITECTÓNICO	
ITEM	PRODUCTO	FORMATO ENTREGA
1.1	Visita técnica	
1.2	Planos de la levantamiento Arquitectónico infraestructura existente (Plantas, cortes, fachadas).	1 juego de planos finales debidamente rotulados y firmados, e n formatos impresos, dwg y pdf.
1.3	Registro fotográfico	Informe impreso y en formato pdf.
1.4	Tres (3) propuestas planimétricas y en 3D de anteproyectos de Diseños Arquitectónicos.	Juegos de planos en pdf y visualización 3D
1.5	Planos del diseño arquitectónico Final (Plantas, cortes, fachadas, detalles, perspectivas) (incluye Equipos complementarios de operatividad (ascensores de carga, transporte de pasajeros, y movimiento de cargas en los diferentes niveles de la estantería)	1 juego de planos finales debidamente rotulados y firmados, en formatos impresos, dwg y pdf.

1.6	Visualización de modelado 3 D Final (imágenes específicas, generales y recorridos).	Formatos jpg y mp4
1.7	Informe arquitectónico con estudios y especificaciones técnicas.	1 informe impreso y en formato pdf.
1.8	Documentos profesionales: Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional, Certificado de vigencia profesional y memorial de responsabilidad.	Documentos impresos y en formato pdf.
2.	DISEÑO ESTRUCTURAL	
ITEM	PRODUCTO	FORMATO ENTREGA
2.1	Planos de diseño estructural conforme a normas técnicas aplicables, con base al diseño arquitectónico. Planos debidamente acotados. Incluye Equipos complementarios de operatividad (ascensores de carga, transporte de pasajeros, y movimiento de cargas en los diferentes niveles de la estantería)	1 juego de planos finales debidamente rotulados y firmados, en formatos impresos, dwg y pdf.
2.2	Planos de detalles estructurales y no estructurales- escalas adecuadas.	1 juego de planos finales debidamente rotulados y firmados, en formatos impresos, dwg y pdf.
2.3	Planos de despiece, anclaje, instalación y desmonte a escala.	1 juego de planos finales debidamente rotulados y firmados, en formatos impresos, dwg y pdf.
2.4	Informe de memoria de cálculo, especificaciones técnicas y manual de mantenimiento. La memoria de cálculo contendrá como mínimo: Descripción del proyecto y del sistema estructural empleado, códigos y	Informe impreso y en formato pdf.

	reglamentos utilizados, cargas utilizadas de m2/kg o unidad en la modelación.	
2.5	Manual de especificaciones técnicas, ensamble, despiece, estructuras, instalación, desmonte de elementos y garantías.	Informe impreso y en formato pdf.
2.6	Presupuesto y cronograma de ejecución detallado del sistema de almacenamiento con base en el diseño arquitectónico, estructural, eléctrico y complementarios; incluyendo materiales, valor estantería unidad, instalación y tiempo de ejecución. Soportados con 3 cotizaciones de proveedores.	Informe impreso, en formato pdf y excel.
2.7	Documentos profesionales: Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional, Certificado de vigencia profesional y memorial de responsabilidad.	Documentos impresos y en formato pdf.
3.	DISEÑO ELÉCTRICO	
ITEM	PRODUCTO	FORMATO ENTREGA
3.1	Planos de diseño eléctrico e instalación en cumplimiento de la normatividad RETIE Y RETILAP	1 juego de planos finales debidamente rotulados y firmados, en formatos impresos, dwg y pdf.
3.2	Informe de memoria de cálculo, especificaciones técnicas y manual de mantenimiento.	Informe impreso y en formato pdf.
3.3	Documentos profesionales: Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional, Certificado de vigencia profesional y memorial de responsabilidad.	Documentos impresos y en formato pdf.

4.	DISEÑOS COMPLEMENTARIOS	
ITEM	PRODUCTO	FORMATO ENTREGA
4.1	Diseño de sistema HVAC de monitoreo, conservación ambiental y control de temperatura en cumplimiento con las disposiciones de diseño definidas en la Ley General de Archivos y la normatividad que rige la sistematización HVAC. Incluye manual de instalación y mantenimiento.	1 juego de planos finales debidamente rotulados y firmados, en formatos impresos, dwg y pdf. 1 informe en formato impreso y pdf.
4.2	Diseño de sistema de detección de incendios.	1 juego de planos finales debidamente rotulados y firmados, e n formatos impresos, dwg y pdf.
4.3	Documentos profesionales: Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional, Certificado de vigencia profesional y memorial de responsabilidad de cada estudio.	Documentos impresos y en formato pdf.
Notas: Se presentarán tres opciones de diseño arquitectónico de modulación, las cuales serán socializadas con la entidad en una presentación inicial. Estos diseños tendrán en cuenta las medidas reales y los requerimientos generales, tanto de la estantería modulada con capacidad de almacenamiento por cajas, como de las áreas de circulación y el cumplimiento de la normativa vigente. Se propondrán tres alternativas de distribución de la estantería, y será la entidad quien seleccione la opción que cumpla con los requisitos normativos y ofrezca la mayor capacidad de almacenamiento, para así continuar con los siguientes estudios y diseños.		
Los diseños no se recibirán parcialmente, todos los estudios deben ser entregados en su totalidad como 1 producto o paquete de consultoría y como proyecto final, de igual forma será efectuado el pago de esta consultoría.		

Todos los estudios deben cumplir con las disposiciones normativas contenidas en la Ley 594 de 2000, acuerdos N°049, N° 050 de 2000 y N° 001 de 2024, emitidos por el Archivo General de la Nación y demás Normas correspondientes a los espacios y actividades que garanticen el correcto funcionamiento y cumplimiento de estándares para la función archivística de la Entidad.
Todos los estudios y el presupuesto deberán realizarse considerando que la estructura integral del proyecto será diseñada como una estructura autoportante. Las redes y estructuras deberán estar completamente integradas entre sí, sin que ningún elemento se soporte directamente sobre los muros o la estructura física del lugar a intervenir.
El Sistema de almacenamiento de archivo tipo mezanine metálico autoportable se proyecta instalar en una bodega con las siguientes dimensiones altura 10,60 x ancho 15,73 y largo 30,40
Todos los planos Finales entregados deben ir debidamente rotulados y firmados por el profesional correspondiente y responsable tanto en los archivos físicos como en los digitales.
Todos los diseños deberán dar cumplimiento a las Normas Técnicas Colombianas aplicables, Igualmente deben cumplir las determinaciones previas realizadas por el comité técnico y/o supervisor del contrato.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

Los oferentes deberán contar como mínimo con el siguiente recurso de personal para ser presentado dentro de su propuesta técnica y económica. En todo caso se deberán presentar los siguientes perfiles profesionales con los respectivos requerimientos mínimos que a continuación se citan:

CARGO	Formación Académica (Título técnico o tecnólogo o profesional y/o Título de posgrado)	Experiencia Específica (años mínimos)	Cantidad	Dedicación (%) Permanencia mínima de tiempo en obra	Duración

Director de consultoría y calculista	Ingeniero civil con especialización en Estructuras, o Diseño Estructural, o Calculo Estructural, o Análisis y Diseños de Estructuras	Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional y cinco (5) años contados a partir de la fecha de graduación de la especialización. Mínimo (2) proyectos en los cuales se haya desempeñado como Diseñador Estructural y/o calculista estructural en proyectos con estructura metálica cuya área construida sea igual o mayor a la del presente proceso (478,19 m2). Se deberá anexar certificación o acta de recibo y/o Liquidación	1	100%	30 días
Elaborador de presupuesto y cronograma	Ingeniero civil	Tres (03) años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional Mínimo (2) proyectos en los cuales certifique que se desempeñó como elaborador de presupuestos y cronogramas de ejecución de proyectos cuya área construida sea igual o mayor a la del presente proceso (478,19 m2). Se deberá anexar certificación o acta de recibo y/o Liquidación	1	100%	30 días
Dibujante estructural	Ingeniero civil	Un (01) año contado a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional Mínimo (1) proyecto en el cual haya participado en el proceso planimétrico de un diseño estructural cuya área construida sea igual o mayor a la del presente proceso (478,19 m2). Se deberá anexar certificación o acta de recibo y/o Liquidación	1	100%	30 días

Diseñador arquitectónico	Arquitecto	Cinco (05) años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional Mínimo (2) proyectos en los cuales se haya desempeñado como Diseñador arquitectónico cuya área construida sea igual o mayor a la del presente proceso (478,19 m2). Se deberá anexar certificación o acta de recibo y/o Liquidación	1	100%	30 días
Diseñador junior	Arquitecto con certificado en metodología BIM	Seis (06) meses contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional Mínimo (1) proyecto en el cual haya participado en el proceso planimétrico de un diseño arquitectónico cuya área construida sea igual o mayor a la del presente proceso (478,19 m2). Se deberá anexar certificación o acta de recibo y/o Liquidación	1	100%	30 días
Diseñador eléctrico	Ingeniero o técnico Eléctrico o Electricista	Cinco (5) años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional Mínimo (2) proyectos en los cuales se haya desempeñado como Diseñador eléctrico, cuya área construida sea igual o mayor a la del presente proceso (478,19 m2). Se deberá anexar certificación o acta de recibo y/o Liquidación	1	100%	30 días
Diseñador HVAC	Profesional y/ o técnico y/o tecnólogo con certificado para el diseño de sistemas HVAC	Un (1) año contado a partir de la fecha de expedición de la certificación HVAC Mínimo (1) proyecto en el cual se haya desempeñado como Diseñador HVAC, cuya área construida sea igual o mayor a la del presente proceso (478,19 m2). Se	1	100%	30 días

		deberá anexar certificación o acta de recibo y/o Liquidación			

Notas:

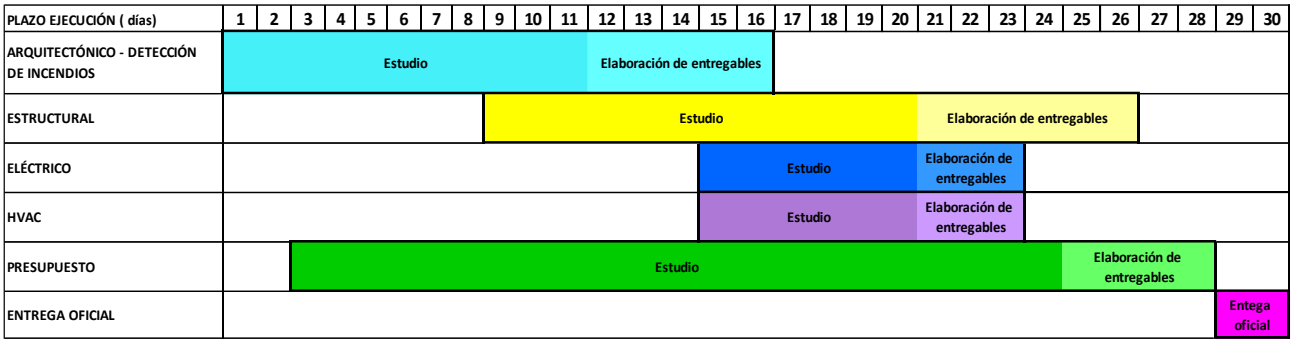
1. El oferente presentará con la propuesta, la documentación del personal mínimo requerido para la consultoría.
2. El oferente presentará documento de identidad del personal mínimo requerido para la consultoría.
3. El oferente presentará los soportes de formación académica, demostrado mediante diploma y/o acta de grado, tarjeta profesional y antecedentes de la misma, expedida por la entidad correspondiente. La formación del equipo profesional se acreditará con los certificados de vigencia de matrículas profesionales (cuya validez, vigencia y antecedentes disciplinarios serán consultados por la Entidad en las páginas web institucional de los respectivos Consejos Profesionales).
4. La experiencia se acreditará con certificación o acta de recibo o Liquidación de contratos que demuestren la experiencia específica solicitada.
5. Las experiencias específicas deben ser demostrada mediante certificaciones laborales o contractuales, en la cual se de precisión sobre el termino de inicio y finalización del contrato, área diseñada que debe ser igual o mayor a la del presente proceso (478,19 m2). así como el objeto y/o actividades desarrolladas y el valor del contrato. de igual forma debe contener la información del contratante como lo es dirección, NIT, teléfono.
6. Cuando la experiencia del equipo de trabajo sea certificada por el mismo proponente que lo postula, la Entidad podrá solicitar que adjunte documentos de soporte como copias del contrato laboral o de prestación de servicios, ordenes de trabajo o planillas de pagos de seguridad social, con el fin de constatar el vínculo laboral o contractual con el personal que la proponente oferta en su propuesta. En caso de considerarlo necesario la Entidad solicitará los soportes de cualquier certificación aportada que considere necesarios. Ninguna certificación de experiencia se contabilizará por tiempos simultáneos.

7. No se tienen en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
8. De presentarse una situación imprevista o de fuerza mayor, durante la ejecución del contrato, que obligue el cambio de alguno de los integrantes del equipo de trabajo presentado por el oferente, su reemplazo deberá reunir iguales o mejores condiciones de las presentadas inicialmente, para lo cual deberá oficializar el motivo del cambio solicitado y obtener previa autorización de la Supervisión.
9. Ninguno de los profesionales que se presenten en cumplimiento de este requisito pueden encontrarse prestando sus servicios en virtud de otros contratos de obra o consultoría con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, para lo cual deberán aportar Carta de Compromiso que así lo afirme y donde se comprometa a una dedicación del porcentaje exigido para este contrato y para la conformación del equipo de trabajo.

RESPONSABILIDAD DE LOS DISEÑADORES:

Es obligación de los diseñadores en las diferentes disciplinas responder por la calidad e idoneidad de los productos requeridos, socializados y entregados para lo cual deberán atender las observaciones que resulten durante el proceso de diseño y efectuar las correcciones y ajustes que sean necesarios sin que implique costo adicional para la Entidad.

Cronograma de entregas de productos:



3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.
N/A
3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
3.2.1 Obligaciones del contratista

OBLIGACIONES GENERALES

En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA se compromete, con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Pagar prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios; dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones y Cesantías), y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena), derivadas de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. El incumplimiento del Contratista, de las obligaciones con sus empleados y proveedores, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única en los amparos de cumplimiento.
2. Presentar la cuenta para el pago del contrato, con los documentos de soporte (factura, formularios de control y acreditar mediante certificación, que cumple con las obligaciones de aportes al Sistema

Integrado de Seguridad Social de los trabajadores a su cargo o servicio) y efectuar el cargue de los mismos en la plataforma del SECOP II. Dicha cuenta deberá cumplir con los requisitos exigidos.

3. El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria.", sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
4. El contratista es responsable de disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas y el medio ambiente, durante la ejecución del contrato.
5. Acatará las directrices que la entidad imparta, durante el desarrollo del contrato, y de manera general, obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos para la ejecución del contrato, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
6. No accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.
7. Constituir las garantías requeridas.
8. Suscribir el acta de inicio del contrato.
9. Brindar al Supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, dentro de los 4 meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción de las labores objeto del contrato. Dicha Acta será firmada por el Contratista, el Supervisor y el Director Seccional. (Artículo 217 del Decreto 19 de 2012). La Nación - Consejo Superior de la Judicatura no reconocerá

costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato. El incumplimiento de esta obligación y en general de las contenidas en el contrato, será causal de aplicación de la garantía de cumplimiento.

10. Acreditar, al inicio de la ejecución del contrato, que destina al cumplimiento del objeto contractual, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional (los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas), cuya provisión no podrá ser inferior al 5% de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, dichas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 0215 adicionado por el Decreto 1860 de 2021.El incumplimiento injustificado a la presente obligación será sancionado con multa, que impondrá la Entidad, equivalente al 5% del valor del contrato.
11. El contratista deberá dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 2119 del 2021, en lo que respecta al inserción laboral o contractual de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, profesionales o tecnólogos, en atención a tener la obligación de disponer de personal para la ejecución del objeto contractual. El supervisor o interventor, vigilará y controlará que el contratista vincule, en los términos del citado artículo, a población joven.
12. ESPACIOS FISICOS SALUDABLES: EL CONTRATISTA se compromete a dar lectura y aplicación en lo que sea de su competencia con respecto al presente objeto contractual, a lo ordenado en el Manual de Espacios Físicos Saludables emitido por la Entidad.

13. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Con la suscripción del contrato, el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, lo haga en su nombre.
- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos, entre los cuales, se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.
- En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, línea telefónica 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; por correspondencia o personalmente a la dirección Calle 7 No. 6 – 54, Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué.
- Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta

presentada. En caso que la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, adviertan hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

- Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos, con posterioridad a la adjudicación del proceso, o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.

14. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato.

NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato prestando el servicio de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos en el documento de estudios previos, pliego electrónico de condiciones, contrato de consultoría y demás documentos que hacen parte integral del proceso.
2. Elaborar y entregar los diseños arquitectónicos, diseños estructurales, diseños eléctricos y diseños complementarios, conforme a los "REQUERIMIENTOS TECNICOS.", y las normas vigentes que los rigen, descritos en el presente estudio previo.

3. Elaboración del Presupuesto consolidado detallado en ítems del sistema de almacenamiento con base en el diseño arquitectónico, estructural, eléctrico y complementarios (discriminado por capítulos); incluyendo materiales, valor estantería unidad, instalación y tiempo de ejecución, soportados con 3 cotizaciones de proveedores.
4. Elaboración del cronograma de ejecución detallado para la implementación de un sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine metálico autoportable conforme a ítems proyectados en el presupuesto consolidado.
5. Asistir a todas las reuniones de seguimiento con el Supervisor del contrato.
6. Implementar las acciones correctivas que solicite la Entidad y/o supervisor, en las actividades indebidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado, inicialmente, la ejecución correcta de acuerdo con las especificaciones técnicas, la normatividad exigida y demás condiciones del contrato.
7. Realizar las recomendaciones y efectuar las consultas al supervisor, a que haya lugar durante la ejecución del contrato de manera oportuna, para la realización de cada uno de los diseños.
8. Elaborar y entregar los documentos técnicos finales consolidados en original (medio físico) y en archivo digital.
9. Durante la ejecución del contrato el contratista deberá socializar y capacitar a la supervisora o personal dispuesto por la dirección, sobre los diseños y manuales de mantenimiento de redes y equipos que componen este proyecto y se requiera para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
10. Cumplir con la destinación de actividades específicas para cada perfil profesional requerido, las cuales se estipularán de la siguiente manera:

a. Director de obra y calculista: El diseñador estructural deberá fijar y definir los lineamientos de interacción entre los profesionales de las diferentes áreas, deberá desarrollar los Diseños estructurales con base en los diseños arquitectónicos y complementarios, así mismo desarrollará el presupuesto total que contenga en capítulos los valores unitarios de todos los estudios que

articulan este proyecto, teniendo especial cuidado en la exactitud y en los tiempos para la ejecución de su componente particular, tendrá el conocimiento del componente correspondiente al desarrollo de la estructura. Elaboración de diseño, y cálculo estructural conforme a normas técnicas aplicables del proyecto a desarrollar un sistema de almacenamiento archivo tipo mezanine metálico auto portable detallado y claro, así como la implementación de todos sus complementarios (ascensores de carga, transporte de pasajeros, y movimiento de cargas en los diferentes niveles de la estantería).

b. Elaborador de presupuesto y cronograma: El diseñador estructural deberá complementar, definir y fijar los elementos que componen los lineamientos necesarios del presupuesto para el suministro e instalación de un SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO TIPO MEZZANINE METÁLICO AUTOPORTABLE incluyendo apus y cronograma de ejecución, con base en los estudios realizados y requerimientos solicitados por la Entidad; el cual será soportado con base en 3 cotizaciones de proveedores. Elaboración de diseños y entregables conforme a normas técnicas aplicables del proyecto a desarrollar un sistema de almacenamiento archivo tipo mezanine metálico auto portable detallado y claro, así como la implementación de todos sus complementarios (ascensores de carga, transporte de pasajeros, y movimiento de cargas en los diferentes niveles de la estantería).
c. Dibujante estructural: El dibujante estructural deberá apoyar en todas las actividades solicitadas al Diseñador estructural, tendrá que consolidar la información elaborada, desarrollar las visualizaciones 3D, planimetría, rotulación, elaboración de informes, formatos para presupuesto y demás requerimientos que el Diseñador estructural le indique para la culminación del proyecto con más celeridad y eficiencia posible.
d. Diseñador arquitectónico: El diseñador arquitectónico, deberá desarrollar los diseños correspondientes a su especialidad complementados con requerimientos normativos específicos, desarrollará planos, modulaciones, diseños 3D, detalles arquitectónicos, definición de

especificaciones técnicas de implementación de la estantería estructural y sus complementarios (ascensores de carga, transporte de pasajeros, y movimiento de cargas en los diferentes niveles de la estantería). Análisis y aplicación de normas de orden nacional y local para la consultoría desde su aspecto espacial, funcional, técnico, y estético, que debe resolver y culminar con la representación gráfica (Renders, planos en medio físico y digital) del proyecto a desarrollar un sistema de almacenamiento de archivo tipo mezzanine metálico autoportable el cual debe cumplir con las disposiciones normativas contenidas en la Ley 594 de 2000, acuerdos N°049, N° 050 de 2000 y N° 001 de 2024 emitidos por el Archivo General de la Nación y demás Normas correspondientes a los espacios y actividades que garanticen el correcto funcionamiento y cumplimiento de estándares para la función archivística de la Entidad.

e. Diseñador junior: El dibujante arquitectónico deberá apoyar en todas las actividades solicitadas al Diseñador arquitectónico, tendrá que consolidar la información elaborada, desarrollar las visualizaciones 3D, planimetría, rotulación, elaboración de informes y demás requerimientos que el Diseñador arquitectónico le indique para la culminación del proyecto con más celeridad y eficiencia posible.

f. Diseñador eléctrico: El diseñador eléctrico deberá continuar los lineamientos de diseño establecidos en los planos arquitectónicos y estructurales, Ceñiendose al concepto principal de este proyecto y a la normatividad que lo rige, de esta manera deberán desarrollar los diseños correspondientes a su especialidad. El ingeniero o técnico eléctrico tendrá el conocimiento del componente correspondiente al desarrollo de las redes eléctricas necesarias para garantizar, el correcto suministro de energía e iluminación de los diferentes espacios y tendrá la capacidad técnica necesaria para garantizar la precisión e interacción de su especialidad, con el resto de los componentes para el proyecto del sistema de almacenamiento de archivo tipo mezanine metálico auto portable. El Diseño eléctrico deberá cumplir con las disposiciones e diseño definidas en la Ley General de Archivos y deberá ser desarrollado teniendo en cuenta: El Reglamento Técnico de

Instalaciones Eléctricas – RETIE. y La iluminación deberá cumplir con RETILAP y Ley General de Archivos.

g. Diseñador HVAC: El diseñador HVAC deberá continuar los lineamientos de diseño establecidos en los planos arquitectónicos, estructurales y eléctricos, ceñiendose al concepto principal de este proyecto y a la normatividad que lo rige, de esta manera deberán desarrollar los diseños e informes correspondientes a su especialidad. El diseñador HVAC se encargará de diseñar y gestionar los sistemas de climatización y ventilación, capaces de garantizar el confort térmico y la calidad del aire en espacios cerrados, en este caso una bodega. El Diseño HVAC deberá cumplir con las disposiciones de diseño definidas en la Ley General de Archivos y la normatividad que rige la sistematización HVAC.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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. Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.

2. El contratista deberá comprometerse a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. Durante la ejecución del contrato.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá 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 de este contrato. El Contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de

cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El Contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable. (Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistemaintegrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcmasistema-de-gestion-ambiental)

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

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Designar o contratar un supervisor que lo representará ante el Contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.

2. Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

3. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.

4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.

6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.
7. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

a) 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.
b) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
c) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.
d) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración judicial, 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.
e) 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, pliego de condiciones

definitivos, 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.

f) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

g) 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

h) 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

i) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

j) Remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado, con el fin de realizar la correcta programación del PAC; así como reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

k) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al 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.

l) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" I y II, según sea el caso

m) Informar y sustentar oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador. Una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por supervisión o interventoría.

n) 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.

o) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", 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.

p) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"

q) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Director de la Unidad respectiva, 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 de la Unidad de 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, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.

r) 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. En el evento que el supervisor o interventor no se encuentre vinculado a la entidad, esta función será cumplida por la Unidad Ejecutora o supervisora en cabeza de su Director.

s) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual debidamente foliada, con el fin de ser incorporada al expediente contractual

t) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, 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.

Remitir oportunamente los documentos soportes a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

u) 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, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso.

NOTA 1: 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 2: 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 3. 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 subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta 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
Mínima Cuantía a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II.
3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección
Las Entidades Estatales están obligadas a usar los Acuerdos Marco de Precios vigentes para adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que requieren para su operación y funcionamiento de acuerdo a lo establecido por las leyes que rigen la contratación Pública. En consecuencia, cuando una Entidad, obligada por la Ley 1150 de 2007, va a adquirir un bien cubierto por un Acuerdo Marco de Precios debe hacerlo al amparo del mismo. En el evento de no existir un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere, la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía. Consultada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, link www.colombiacompra.gov.co/listade-acuerdos-marco, se pudo constatar que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para la contratación del servicio profesional de consultoría objeto del presente estudio. De esta manera, al no poderse adquirir los servicios profesionales mencionados por medio del Acuerdo Marco de Precios vigente por las razones antes expuestas, habrá de tramitarse el presente proceso contractual mediante la modalidad de Mínima Cuantía, la cual es aplicable para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto, y cuyo fundamento jurídico se encuentra en: El art 2 Ley 1150 de 2007. Fija las escalas de las cuantías dependiendo del presupuesto de la entidad en salarios mínimos. El art 94 ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción, introdujo nuevas modificaciones al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y respecto a las modalidades de selección de contratistas creo el

procedimiento denominado Contratación de mínima cuantía, es así como el artículo 94 de la referida Ley Adicionó el artículo 2 de la 1150 de 2007, fijando unas reglas de escogencia para la celebración de contratos cuyo monto no excedan del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal interesada en la contratación.

Los art 2.2.1.2.1.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 DECRETO NÚMERO 1082 DE 2015. Fija las reglas para la elaboración de los Estudios Previos y el Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía.

Ahora bien, es pertinente aclarar que el presente proceso de contratación debería adelantarse mediante un concurso de méritos, pero una vez analizada la cuantía del mismo, se ha podido determinar que existe una concurrencia entre el concurso de méritos y la mínima cuantía, para lo cual, Colombia Compra Eficiente se ha manifestado en diferentes conceptos, entre otros, el Concepto C-393 de 2023 dando respuesta a consulta P20230815014214, en los siguientes términos:

"…Al respecto, la citada jurisprudencia de las Altas Cortes permite sostener que la mínima cuantía prevalece sobre el concurso de méritos, pues la especificidad del objeto a contratar mediante el concurso no es suficiente para excluir la contratación de mínima cuantía, cuando el monto de la contratación no supere dicha cuantía. Esto quiere decir que el criterio relativo a la cuantía es subsidiario y se excluye cuando exista una causal específica, relativa al objeto, lo que no ocurre en el caso del concurso de méritos. Por esta razón, la selección de consultores o de proyectos, que incluye a los interventores, deberá realizarse, según la cuantía, mediante contratación de mínima cuantía o mediante un concurso de méritos, según el caso, en aplicación del principio de economía…"

"…Así las cosas, frente al supuesto de hecho de la consulta, esto es en el evento en que la contratación de una consultoría tenga una cuantía inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, resulta claro que debe prevalecer y aplicarse a los procesos de selección de consultores el procedimiento de mínima cuantía, esto porque el valor presupuestal, con independencia del objeto, no supera el porcentaje antes señalado. En otras palabras, dado que el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto –y sin perjuicio del análisis sobre la procedencia de otros mecanismos especiales de selección del contratista–, el proceso de selección deberá

adelantarse mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, en aplicación de lo preceptuado en el artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. En consecuencia, el criterio para la escogencia del contratista será el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la invitación…"

Por otro lado, el Consejo de Estado ha concluido con respecto a la concurrencia de la modalidad de contratación de mínima cuantía y del concurso de méritos para la selección de consultores que:

"(…) cuando el monto de la contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad estatal, pero, concomitante a ello, esta última (la entidad) advierta que también aplica alguna modalidad de selección específica (dadas las condiciones especiales del objeto), ella debe acudir al procedimiento establecido para la mínima cuantía; así, por ejemplo, si la administración necesita contratar la prestación de servicios de salud (supuesto que se enmarca en el trámite de selección abreviada), pero el valor del contrato no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad, este último será el criterio que se debe tener en cuenta para la escogencia del contratista; por tanto, el procedimiento que debe seguirse será el de mínima cuantía, independientemente –se insiste– del objeto a contratar. Lo mismo se aplica cuando se necesita contratar una consultoría o adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, entre otros, siempre que el costo de la contratación no supere la mínima cuantía de la entidad".

Así las cosas, la escogencia del consultor o interventor, a través de concurso de méritos, puede llegar a concurrir con la modalidad de mínima cuantía; sin embargo, dicha modalidad es un procedimiento de selección "exceptivo" y siendo especial para cualquier objeto contractual, su cuantía no debe superar el 10% de la menor cuantía de la entidad, prevaleciendo la modalidad de mínima cuantía, en donde su único factor de selección es el menor precio (…)"

(Tres últimos párrafos, fuente: https://franciscofajardoabogados.com/la-prevalencia-de-la-modalidad-de-minima-cuantia-para-contratar-consultores-donde-su-unico-factor-de-escogencia-es-el-menor-valor/)

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO
3.4.1 Valor estimado del contrato
El valor estimado es de CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 133.755.000,00) M/CTE, incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique, la suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Al formular la oferta económica el proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas detalladas de las actividades, los insumos y todos los costos que se generen o requiera para la correcta ejecución del objeto del contrato del presente proceso. Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán por su propia cuenta y riesgo.
3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal
La contratación, cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número CDP	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
125	$ 133.755.000,00	18/02/2025	$ 133.755.000,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial
La entidad procedió a solicitar cotizaciones a proveedores del sector analizado, obteniendo de ellos, cuatro (4) cotizaciones de las siguientes empresas: • CONSTRUCCIONES BUSTAMANTE INGENIERIA Y ARQUITECTURA • CROMO SOLUCIONES ARQUITECTONICAS • ESTRUCFER EXPERTOS ESTRUCTURAS METALICAS

- HILDA LILIANA SANABRIA SUAZA

En ese orden, se procedió a elaborar un estudio de mercado seguidamente se resolvió por fórmula matemática el resultado de la media aritmética de la siguiente manera: Valor de las cotizaciones las cuales se suman y se dividen en el número de cotizaciones realizadas V1+V2+V3+V4 =VP/NC (Anexo 1) que permitió determinar el valor del presupuesto oficial acorde a las condiciones económicas actuales del sector.

El valor promedio de las cotizaciones recibidas asciende a ($133.755.000) M/CTE detallado de la siguiente forma:

COTIZANTE	VALOR COTIZACION
CONSTRUCCIONES BUSTAMANTE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	$ 149.500.000
CROMO SOLUCIONES ARQUITECTONICAS	$ 128.520.000
ESTRUCFER EXPERTOS ESTRUCTURAS METALICAS	$ 117.000.000
HILDA LILIANA SANABRIA SUAZA	$ 140.000.000
PROMEDIO	$ 133.755.000

3.4.4 Forma de pago del contrato

El valor del contrato que llegare a suscribirse con el adjudicatario, se pagará por la Dirección Seccional de Administración Judicial de la ciudad Ibagué, al contratista el ciento por ciento (100%) del valor contratado, en un solo pago, posterior a la presentación de la factura electrónica validada o cuenta de cobro, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso, debidamente registrada o cargada en el Plan de Pagos de Ejecución del Contrato existente en la plataforma de la herramienta Secop II de la página web de Colombia Compra Eficiente, previo recibo a satisfacción y

aprobación por parte del Supervisor, de los informes o entregables correspondientes y anexando copia de las planillas de pago de seguridad social del equipo de trabajo y la certificación acreditando estar a paz y salvo por concepto de pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales, y demás requisitos de Ley.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Según lo estipulado en el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación, se harán en relación con el proponente que presente la oferta económica con el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a la verificación de la oferta económica con el segundo menor precio, y así sucesivamente. De no lograrse el cumplimiento de las condiciones exigidas en la invitación, se declarará desierto el proceso.

CONDICIONES DE LA INVITACIÓN	CALIFICACION
3.5.1.1 Acreditación de la capacidad jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
3.5.1.2 Acreditación de la experiencia mínima	CUMPLE / NO CUMPLE
3.5.1.6 Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE

Nota: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante la evaluación y hasta la adjudicación, se reserva el derecho de solicitar la información y soportes que considere necesarios, con el fin de confrontar y verificar la información suministrada por los oferentes, para el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el presente proceso.
3.5.1 Requisitos habilitantes
3.5.1.1 Capacidad jurídica
La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE. La oferta estará integrada por los siguientes documentos: 1. PERSONA NATURAL La persona natural que presente la propuesta deberá aportar los siguientes documentos: • Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la fotocopia de la cédula de ciudadanía. • Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre de la propuesta y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto se dará únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de un establecimiento de comercio. • En caso de desempeñar profesiones liberales tales como arquitectura o ingeniería entre otras, se encuentra exenta de presentar matricula mercantil, pero en su defecto debe presentar tarjeta o matricula profesional, junto con el certificado de vigencia y/o antecedentes, según sea el caso para realizar la respectiva verificación.

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS

La persona jurídica que presente propuesta deberá aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Ley 80 de 1993 artículo 6).
- El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que podrá realizar cualquier actividad comercial y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la ley 1258 de 2008, lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS

- Deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar las propuestas y representarlos judicial o extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un (1) año más. La acreditación de que se tiene apoderado es subsanable, siempre y cuando, el representante legal haya suscrito la carta de presentación de la propuesta. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales

vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.

3.1 REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del PROPONENTE, con facultades para obrar en nombre y representación del mismo.

- Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación, requieren acta de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de C.C.E.

4. CONSORCIO O UNION TEMPORAL

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros 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.
- La duración de la unión temporal o consorcio debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato y un año más.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS TAMBIEN ANEXARAN: • Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente. • Fotocopia legible del RUT.
3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales
De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural adjuntando la última planilla de pago de los referidos aportes.
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
Podrán ser presentados por los proponentes, o en su defecto La Nación, C.S.J., D.S.A.J. de Ibagué, revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6 Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de intereses para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello consultará en las páginas Web de: la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación, de la Policía Nacional, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y el Registro Único Empresarial y Social: el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el pago o no de las multas contempladas en los arts. 180 y 181 de la Ley 1801 del 2016 y las multas y sanciones de proponentes e inhabilidades, impedimentos y prohibiciones del registro mercantil, respectivamente, de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica

que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

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

De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.

NOTA: Podrán participar como Proponentes en el presente proceso de selección, personas naturales, personas jurídicas, personas extranjeras bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcios o Uniones Temporales que no estén incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en la presente invitación.

3.5.1.1.3 Consulta REDAM

El oferente, sea persona natural o el representante legal de la persona jurídica, presentará certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, en donde conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, dicha certificación deberá estar vigente conforme a lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 2097 de 2021. Lo anterior para verificar que el oferente no se encuentre incurso en la causal de inhabilidad de que trata el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y su Decreto reglamentario 1310 de 2022.

3.5.1.1.4 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme

Para solicitar limitar el presente proceso a Mipymes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo único del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se deberá dar aplicación a lo prescrito en el artículo 2.2.1.2.4.2.2, ibidem modificado por el Decreto 1860 de 2021, que a su tenor ordena: " ...*Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos*

públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual…"

Teniendo en cuenta que la cuantía de la presente invitación publica es inferior a la cuantía establecida en el numeral 1 del artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y a que para la presente anualidad el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo fijó como umbral para limitar las convocatorias a Mipymes la suma de $532.338.092, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando la Entidad reciba solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
Por lo anterior, el escrito de solicitud de limitar a Mipyme colombianas, los documentos de que trata el Parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 para efectos de la limitación a Mipyme, y los documentos que acreditan los requisitos para participar en convocatorias limitadas que ordena este mismo artículo, deberán radicarse a través de la sección de mensajes del expediente de la presente

invitación publica que se tramita en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, y dentro del término, que para tal fin, fue establecido en el cronograma de la proceso.
3.5.1.2 Experiencia 3.5.1.2.1 Experiencia general
N/A
3.5.1.2.2 Experiencia específica
La acreditación de la Experiencia, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establezcan en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. 1. La certificación y contrato para la verificación de la experiencia mínima. Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE. Se acreditará mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación, suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas: Indiferente que el presente proceso sea o no limitado a Mipyme colombianas, los oferentes que demuestren la condición de Mipyme colombianas conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, acreditarán la experiencia mínima, mediante el anexo de hasta cuatro (4) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación,

suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos.

En todo caso, la sumatoria del valor de las certificaciones, deberá ser igual o superior al Presupuesto Oficial establecido para el proceso.

NOTA 1: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar como mínimo una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, ejecutado y terminado.
NOTA 2: En caso de presentar una certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, ésta será tenida en cuenta hasta por el porcentaje de participación dentro de esa figura asociativa y cumpliendo con los requisitos exigidos en el presente numeral.
NOTA 3: En caso de presentarse más de tres (3) socios dentro de alguna de las figuras asociativas, será tenida en cuenta una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato, adicional por cada socio agregado.
NOTA 4: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

ACLARACIÓN: Teniendo en cuenta que se determinó un plazo máximo equivalente a 3 años de la ejecución de los contratos anexados para la verificación de la experiencia mínima, los valores verificados se harán con base únicamente en el precio total ejecutado en pesos colombianos y NO se calculará con base al salario mínimo mensual legal vigente del año en el cual fue ejecutado traído a valor presente.

La experiencia se acreditará en formatos únicamente membretados por las entidades contratantes así:

Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación expedidas por las entidades contratantes deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre o razón social del contratante.
- ✓ Nombre o razón social del contratista.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Fecha de emisión de la certificación.
- ✓ Fecha de inicio del contrato.
- ✓ Fecha de terminación del contrato.
- ✓ Valor total del contrato.

Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación deben estar suscritas por quien tenga tal facultad y debe contar con los datos de contacto, de tal manera que pueda ser verificada por la Entidad.

a) En caso de presentarse más de tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación, o cuatro (4) para Mipymes en virtud a los criterios diferenciales establecidos, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, verificará solamente las tres (3) primeras, o cuatro (4) primeras en caso de Mipymes, registradas en orden consecutivo en el ítem correspondiente del Cuestionario del Pliego Electrónico del proceso tramitado a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, a excepción de los Consorcios o Uniones temporales conformados por más de dos socios, a quienes se les tendrá en cuenta una certificación adicional por cada socio agregado.

b) De presentarse certificación donde se certifique que la calidad del servicio fue calificada como regular, deficiente o mala, no se tendrá en cuenta.

c) 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 distinto al castellano, adjuntará, además la traducción simple del mismo, como lo establece la Circular Externa Única, emitida por Colombia Compra Eficiente. d) Las actas para su validez deberán tener la firma del interventor o supervisor delegado. e) Para efectos de la calificación, se consideran únicamente los datos contenidos en las respectivas certificaciones o actas aportadas. Si alguna no cuenta con la información solicitada la misma no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación. La certificación o acta debe corresponder a la del contrato anexado. f) En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 19 del año 2012. NOTA: No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante la evaluación y hasta la adjudicación, se reserva el derecho de solicitar la información y soportes que considere necesarios, con el fin de confrontar y verificar la información suministrada por los oferentes, para el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el presente proceso.
3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A

3.5.1.6 Capacidad técnica
La acreditación del Cumplimiento de la capacidad técnica exigida, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establecen en el presente estudio. Este aspecto se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE. **1.** El proponente deberá manifestar su aceptación o no, del conocimiento de las condiciones técnicas exigidas en el numeral 3.1.4 "Especificaciones del Objeto Contractual" del formato resumen de estudios previos y dará cumplimiento a ellas conforme allí se indica.
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
N/A
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
En caso de empate de dos o más ofertas se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021

FACTOR DE DESEMPATE	MEDIOS DE ACREDITACION

Numerales 1 al 11 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.	Numerales 1 al 11 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021
Numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020: Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documentos que haga sus veces.	Numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 En audiencia pública, se procede a realizar un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme con lo dispuesto a continuación: -Se introducen en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados haya. -Las balotas se enumeran iniciando con el número 1, en forma ascendente y hasta el número de proponentes habilitados. -Los proponentes sacan la balota en el orden de recibo de su propuesta. -El proponente ganador es aquel que retira la balota con la menor denominación.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos, se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos (pueden ser un amparo o varios):

Amparo	Si / No	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento del contrato	SI	El plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más	20% Sobre el valor del contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Si	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	10% Del Valor del Contrato
Calidad del Servicio	Si	El plazo de ejecución del contrato.	10% Sobre el valor del contrato

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

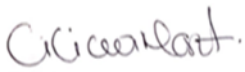
En desarrollo de la etapa de planeación de los procesos de contratación, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 ordena que los estudios y documentos previos del proceso deben, entre otros elementos, contener; *"...La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial..."* (Numeral 8); para lo anterior, La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente adopta el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021, con el fin de: "...*otorgar a los partícipes del Sistema de Compra Públicas*

un instrumento para la gestión contractual, en lo relativo a los compromisos derivados de los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano. En atención a dicho propósito, el Manual desarrolla lineamientos y buenas prácticas contractuales que servirán a las Entidades Estatales para identificar que Acuerdos Comerciales son aplicables a sus Procesos de Contratación, así como las obligaciones y derechos que surgen en virtud de estos tratados internacionales…", por lo que dicho manual se convierte en herramienta fundamental para lograr el cumplimiento efectivo del mandato legal antes enunciado. Empero, no obstante, lo anterior, tal mandato legal no es aplicable a los procesos de mínima cuantía, toda vez que el artículo antes referido, en su inciso final taxativamente dispone que: *"…El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía…"*, razón por la cual, no habrá de realizarse ningún análisis en el presente proceso, con respecto a la aplicabilidad o no de los acuerdos comerciales suscritos por el estado colombiano.

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	Erika Yazmin Bermúdez Calderón
No. cédula	28.548.441
Correo electrónico	ebermudca@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cargo	Asistente Administrativo Grado 5
Dependencia	Grupo de Gestión Documental
3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)	
N/A	

3.9.2 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.
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	La duración será de Treinta (30) contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, aprobación de la garantía única exigida al contratista seleccionado y la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso.
Lugar de ejecución	Bodega E-1 del bien inmueble ubicado en el Kilómetro 2.5 Zona Industrial Chapetón, municipio de Ibagué en el departamento del Tolima.
Liquidación del contrato	Por ser un contrato de ejecución instantánea, no se requiere su liquidación. Será suficiente el acta de verificación suscrita por el supervisor del respectivo contrato.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación	

Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Ibagué – Tolima
Fecha de diligenciamiento	25 de febrero de 2025
4. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre del Área y Grupo	Grupo de Gestión Documental
4.1 Servidor designado por el Área y Grupo beneficiario de la contratación	
Firma	
Nombre	Erika Yazmin Bermúdez Calderón
Cargo	Asistente Administrativo G-5
Correo electrónico	ebermudca@cendoj.ramajudicial.gov.co
Dependencia	Grupo de Gestión Documental
4.2 Coordinador del Área beneficiaria de la contratación	

Firma	
Nombre	Martín Alfonso Trujillo González
Cargo	Coordinador Área Administrativa
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado del Grupo de Contratación (proyectó)	
Firma	
Nombre empleado	Liliana Yaneth Morales Lugo
Cargo	Profesional Universitario G- 09
5.2 Servidor designado por el Área de Asistencia Legal - División de Contratos. (Revisión Jurídica)	
Firma	
Nombre empleado	Mónica Lorena Zuluaga Patiño
Cargo	Profesional Universitario G-11
5.3 Servidor designado por el Área Financiera (Revisión Financiera)	
Firma	N/A.

Nombre empleado	N/A.
Cargo	N/A.
5.4 Servidor designado por el Área y Grupo beneficiario del bien, obra o servicio del contrato (Revisión Técnica)	
Nombre Área	Grupo de Gestión Documental
Firma	
Nombre empleado	Erika Yazmin Bermúdez Calderón
Cargo	Asistente Administrativo G -5
5.5 Servidor designado por el Grupo de Contratación para (Proyección y Revisión Técnica)	
Firma	
Nombre	Johanna Andrea Rivas Acosta
Cargo	Profesional Universitario G-11

ANEXO 1

COTIZACIONES		COTIZACION 1			COTIZACION 2			COTIZACION 3				COTIZACION 4				VALOR PROMEDIO
		CONSTRUCCIONES BUSTAMANTE INGENIERIA Y ARQUITECTURA			CROMO SOLUCIONES ARQUITECTONICAS			ESTRUCFER EXPERTOS ESTRUCTURAS METALICAS				HILDA LILIANA SANABRIA SUAZA				
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M	VALOR TOTAL	CANTIDAD	U/M	VALOR TOTAL	CANTIDAD	CANTIDAD	U/M	VALOR TOTAL	CANTIDAD	CANTIDAD	U/M	VALOR TOTAL	
1	Diseños Arquitectonicos	1	GBL	$ 34.500.000	1	GBL	$ 29.700.000	1	GBL	1	$ 35.000.000	1	GBL	1	$ 40.000.000	$ 34.800.000
2	Diseños Estructurales	1	GBL	$ 55.000.000	1	GBL	$ 51.500.000	1	GBL	1	$ 47.000.000	1	GBL	1	$ 50.000.000	$ 50.875.000
3	Diseños Eléctricos	1	GBL	$ 25.000.000	1	GBL	$ 18.950.000	1	GBL	1	$ 15.000.000	1	GBL	1	$ 20.000.000	$ 19.737.500
4	Diseños Complementarios	1	GBL	$ 35.000.000	1	GBL	$ 28.370.000	1	GBL	1	$ 20.000.000	1	GBL	1	$ 30.000.000	$ 28.342.500
	VALOR TOTAL			$ 149.500.000			$ 128.520.000				$ 117.000.000				$ 140.000.000	$ 133.755.000
	PLAZO DE ENTREGA		30	DIAS		30	DIAS			30	DIAS			30	DIAS	30