FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Área Administrativa- Servicios Administrativos				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
No aplica				
1.3.2 Código UNSPSC				
No aplica				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
No aplica				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá / Consejo Superior de la Judicatura				
2.1.1 Número	N/A		2.1.2 Fecha	N/A
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Arrendamiento de bodegas para el archivo administrativo a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.				
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				
El Consejo Superior de la Judicatura, es un organismo creado por la Constitución Nacional de 1991, según los artículos 254 a 257 y en el Título IV de la Ley 270 de 1996, que integra la Rama Judicial del Poder Público, con autonomía patrimonial y se encarga del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, en aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, adelanta programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial , controla el rendimiento de los despachos judiciales, fija la división del territorio para efectos judiciales, ubica, redistribuye y fusiona despachos judiciales, crea, suprime, fusiona y traslada cargos, suministra sedes y elementos a los despachos judiciales, lleva el control de desempeño de los funcionarios y empleados para garantizar el ejercicio legal de la profesión de abogado. Así mismo, mediante el *"Plan Sectorial de la Rama Judicial: Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente"* 2023 -2026, establece un marco estratégico fundamentado en los principios de la administración de justicia de la Ley 270 de 1996. Este plan busca garantizar el acceso efectivo a la justicia, eliminar el atraso y congestionamiento en los despachos judiciales, y fomentar programas de capacitación para los funcionarios. Alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el Objetivo 16 relacionado con la paz y la justicia, el plan comprende diversas estrategias para modernizar el sistema judicial y mejorar su eficacia y transparencia.			

El plan se articula en cinco objetivos claros:

El Objetivo 1, correspondiente a *"Acceso e infraestructura física"*, se centra en expandir el acceso a una justicia equitativa y efectiva en todas las regiones del país. Se busca abordar las inequidades y mejorar los tiempos de respuesta del sistema judicial, creando una infraestructura adecuada y promoviendo mecanismos alternativos de solución de conflictos que contribuyan a la justicia restaurativa y terapéutica.

El Objetivo 2 se orienta hacia *"Servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información"*, estableciendo una justicia integrada que aproveche las herramientas digitales. Este objetivo incluye la implementación del Expediente Judicial Electrónico en todas las jurisdicciones y la mejora de las capacidades institucionales para garantizar un trato equitativo en el acceso a la justicia. Además, se prevé consolidar recursos en tecnología y fomentar una cultura digital que permita a los usuarios y servidores judiciales adaptarse a las nuevas normativas.

El Objetivo 3, relacionado con *"Confianza pública, transparencia y rendición de cuentas"*, busca aumentar la confianza en la justicia mediante la transparencia y la participación ciudadana. Esto conlleva a incrementar la calidad de los datos sobre el funcionamiento del sistema judicial y fortalecer el sistema de gestión de calidad, promoviendo la rendición de cuentas y previniendo la corrupción.

El Objetivo 4, que corresponde a *"Talento humano"*, se propone fortalecer el personal de la Rama Judicial, asegurando que sea eficiente y capaz. Se plantea ampliar la formación y mejorar la cobertura de la carrera judicial, teniendo en cuenta las necesidades del servicio de justicia y promoviendo el bienestar de los servidores judiciales.

Finalmente, el Objetivo 5, que aborda *"Gobernanza, planeación estratégica y capacidad de toma de decisiones"*, busca mejorar la gobernanza en la Rama Judicial. Se propone implementar un modelo integrado para la planificación y seguimiento del desempeño institucional, asegurando que los enfoques de género y diferencial sean considerados en la formulación de políticas públicas judiciales. Este objetivo es crucial para orientar las acciones hacia una administración de justicia más inclusiva y efectiva.

El Consejo Superior de la Judicatura incluye dentro de su estructura a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la cual es un órgano técnico-administrativo encargado de ejecutar diversas actividades de carácter locativo y de apoyo. Esta Dirección Ejecutiva se compone de veintitrés (23) Direcciones Seccionales de Administración Judicial, entre las cuales se encuentra la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Una de las principales funciones de esta Dirección Seccional es administrar y ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, para satisfacer las necesidades de los despachos judiciales y los centros administrativos de servicios que pertenecen al Distrito Judicial de Bogotá.

La misión de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá se centra en apoyar la administración de justicia mediante principios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia, contribuyendo al mantenimiento de la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos. Todo ello se realiza con respeto a la dignidad humana, reconociendo la diversidad étnica y cultural, dentro del marco de un Estado social y democrático de derecho, que se mantiene abierto a la globalización bajo el marco jurídico del país.

Según lo dispuesto en el Parágrafo del Artículo 3 del Capítulo II del Acuerdo PCSJA22-12033 del 29 de diciembre de 2022, a partir de la expedición de dicho acuerdo, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas pasó a denominarse Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Este órgano técnico-administrativo tiene la responsabilidad de ejecutar las actividades administrativas de la Rama Judicial, asegurando el

suministro adecuado de bienes, obras y servicios que faciliten un acceso oportuno y eficiente a la justicia. Además, deben garantizar el manejo adecuado de los recursos, velando por su correcta aplicación o utilización, conforme a los principios y postulados establecidos en la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia, la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, siguiendo las directrices de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. De acuerdo con el artículo 103 de La Ley 270 de 1996, compete al director Seccional de la Rama Judicial, entre otras las siguientes:

"(…)

2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.

3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el director de Administración Judicial.

(…)

6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan."

El Acuerdo PSAA09-6203 de 2009 *"Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial"*, definió la estructura operativa de las Direcciones Seccionales.

Conforme al Acuerdo en el Artículo Primero el Área Administrativa está conformada por los Grupos de: (i) Servicios Administrativos, (ii) Soporte Tecnológico, (iii) Almacén y (iv) Mantenimiento.

El Grupo de Servicios Administrativos tiene a cargo las siguientes funciones:

1. "Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales.
2. Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para las Corporaciones y despachos judiciales.
3. Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
4. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
5. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia.
6. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y despachos judiciales.
7. Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.
8. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de las Corporaciones y despachos judiciales.
9. Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para el Consejo Seccional de la Judicatura."

En cumplimiento de las competencias y funciones del Área Administrativa (Grupo de Servicios Administrativos) responsable de la ejecución de los recursos, se ha identificado la necesidad basada en contar con espacios físicos, en condiciones de usabilidad adecuadas e inmediatas, en donde

operen los diferentes despachos del distrito judicial de Bogotá y bodegas para el almacenamiento de archivo que se encuentran a su cargo.

La DSAJ de Bogotá cuenta con sedes propias para el funcionamiento de despachos judiciales (CALLE 31, CALLE 72, HMM, PALOQUEMAO y TRIBUNALES) y sedes tomadas en arriendo (CALLE 15, CALLE 23, CALLE 27 – TCI, CAMACOL, EDIFICIO ADOLESCENTES, JARAMILLO MONTOYA, LA CALERA, NEMQUETEBA, SAN MARTÍN, VIRREY, EJECUCIÓN DE PENAS), además de despachos en sedes de Casas de Justicia y URIS, así como inmuebles para almacenamiento de archivo.

Las bodegas para el almacenamiento de más de 52.000 expedientes judiciales y archivos administrativos funcionan desde hace aproximadamente 4 años en un inmueble arrendado, ubicado en la Transversal 93 No. 51 - 98, Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodegas 45-46) en la ciudad de Bogotá.

Antes de la entrada en vigencia del sistema de oralidad en las actuaciones judiciales, lo acaecido en los procesos judiciales constaba por escrito conformando así los expedientes judiciales y conforme lo indicado en nuestra Carta Magna, la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, los Códigos Sustantivos y Procesales y los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, esa información tiene el carácter de ser pública.

En ese sentido, el Consejo Superior de la Judicatura mediante el Acuerdo 1213 del 2001 creó las Secciones de Archivo Central en los Tribunales y Juzgados con sede en Bogotá en todas sus especialidades, asignándole, entre otras, la función de organizar, custodiar y conservar el archivo de los procesos terminados, de los despachos judiciales. Posteriormente, expidió el Acuerdo 10784 del 2017 *"Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo",* encaminado a establecer una adecuada política documental y archivística en la Rama Judicial, con lo cual se espera mejorar los trámites judiciales y administrativos en todos los despachos y dependencias que la componen, efecto para el cual se requiere que las disposiciones que rigen dichas actividades sean generales y uniformes.

La Rama Judicial es independiente y autónoma en el ejercicio de su función constitucional y legal de administrar justicia por lo que, en consecuencia, debe adoptar medidas administrativas, tales como la implementación de políticas documentales sin perjuicio de acatar lo establecido por el Archivo General de la Nación en sus leyes, acuerdos y especialmente en la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".*

Así las cosas, la DSAJ de Bogotá tiene la responsabilidad de gestionar su Archivo Central el cual está conformado por los documentos provenientes de las dependencias de la Rama Judicial ubicadas dentro de la ciudad de Bogotá.

Es así como, en la actualidad se encuentra en ejecución el contrato de arrendamiento 067-2023. El referido contrato de arrendamiento fue suscrito con la sociedad Documentos Inteligentes S.A.S. con un plazo inicial de ejecución de 12 meses, y en atención a la suscripción de dos modificaciones contractuales de adición y prórroga, la nueva fecha de vencimiento es el próximo 30 de abril de 2025.

Las instalaciones en cuanto a infraestructura física y ubicación, ofrecidas para el contrato en curso, permiten establecer que son condiciones óptimas para continuar utilizando los inmuebles para el almacenamiento de procesos judiciales terminados, dando cumplimiento a los requisitos previstos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Acuerdo PCSJA17-10784, por el cual se fija la Política de Gestión Documental en la Rama Judicial.

Las bodegas se encuentran dentro de un parque empresarial donde se cuenta con:

- Acceso a las principales avenidas de la ciudad: Avenida calle 26, Avenida Boyacá y Avenida Ciudad de Cali.
- El parque empresarial, cuenta con seguridad privada exterior y permanente 24 x 7, seguridad perimetral y control de accesos, doble malla, sensores de movimiento, CCTV e iluminación.
- Sistemas de detección y extinción de incendios.
- Zona de cafeterías.
- Parqueaderos para visitantes.
- Cajeros.
- Acceso al portal del Dorado de Transmilenio.

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Las bodegas ocupadas actualmente en Puerta del Sol cuentan con la capacidad de almacenar más de 50.000 cajas de archivo X-300. cajas de archivo de (referencia x300 y L 300) distribuidas de la siguiente manera:

CUADRO DE ÁREAS		
ZONAS	**BODEGA 46**	**BODEGA 45**
Área de lote	350.33 m^2	350.33 m^2
Área construida primer piso	311.05 m^2	311.05 m^2
Área libre primer piso	39.28 m^2	39.28 m^2
Área construida pisos restantes	32.53 m^2	32.53 m^2
Estacionamientos	17.14 m^2	17.14 m^2
Área total construida + estacionamientos	500 m^2	500 m^2

De igual manera, es pertinente manifestar, que la decisión de celebrar un nuevo contrato de arrendamiento sobre los mismos inmuebles que vienen siendo utilizados desde hace varios años, obedece a que si bien es posible encontrar otro bien que ofrezca condiciones similares a las aportadas por el bien objeto del contrato, no resulta favorable para la DSAJ de Bogotá para la prestación del servicio, ni financieramente, realizar traslados cada año a inmuebles diferentes, (en caso de encontrar un inmueble que se ajuste a las características del actual y se pueda realizar una comparación objetiva), toda vez que el traslado genera gastos administrativos elevados, como lo son: transporte, operarios, traslados de líneas telefónicas, conectividad y demás logística; y además supone el cierre de las bodegas, el cual conforme a la experiencia que tenemos, mínimo en tres días, lo que trastorna la administración de justicia y genera congestión.

Es importante indicar que la presente contratación está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025.

3.1.2. Objeto contractual

Arrendamiento de las bodegas ubicadas en la Transversal 93 No. 51 - 98, Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodegas 45-46), Bogotá, para el archivo administrativo a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es la siguiente:

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	80131500	alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

ítem	Espacios	Área Disponible (M2)	Despachos que funcionan en el inmueble	Plazo	Valor total
1	Transversal 93 No. 51 - 98, Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodegas 45-46)	1000.00	Despachos Judiciales y Centro de Servicios	8 meses	$726.090.400

Es de precisar que, para efectos de la identificación del bien inmueble se tomó la nomenclatura principal establecida en el certificado de libertad y tradición.

El canon mensual incluye el valor de la administración.

ESTUDIO DE TÍTULO DEL BIEN OBJETO DEL CONTRATO: De acuerdo con los certificados de Tradición y Libertad de las matrículas inmobiliarias 50C-1664080 y 50C-1664079, los cuales fueron aportados por el administrador del inmueble, se verificó que éste tiene capacidad de disposición sobre dicho bien inmueble, objeto del futuro contrato, y particularmente para entregarlo en arrendamiento.

Adicionalmente se estableció que, sobre el bien inmueble en comento, no existe limitación al dominio alguna que impida que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá lo tome en arrendamiento.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

La Junta Asesora en Contratación y Compra Pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá recomendó la presente contratación, mediante la siguiente acta:

No. Acta	Fecha	Valor Proyecto	Valor por afectar
007	24/04/2025	$726.090.400	$726.090.400

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ

3.2.1. Obligaciones del contratista

En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.

2. 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:

a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024.
4. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En ejercicio del objeto contractual el arrendador, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregar los inmuebles dados en arrendamiento, y continuar manteniendo en buen estado de servicio, seguridad y sanidad, y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos, de conformidad con lo establecido en las fichas técnicas de los inmuebles objeto de arrendamiento.
2. Aceptar la entrega anticipada de uno o todos los inmuebles objeto de arrendamiento en el momento en que el Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá lo estime conveniente, previo aviso escrito por parte del arrendatario, el que debe enviarse por lo menos con 15 días calendario de antelación a la entrega del inmueble o inmuebles, sin que se generen sanciones ni multas.

3. Garantizar al Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, el uso y goce de los inmuebles; saliendo a responder por las acciones o limitaciones, que les surjan a los inmuebles en materia de usos, servidumbres o cualquier otra de orden jurídico o de copropiedad.
4. Garantizar y mantener los inmuebles con todos sus usos conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el disfrute y goce exclusivo y pacífico de los inmuebles Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá
5. Realizar el mantenimiento integral preventivo y correctivo para los equipos especiales de las edificaciones, tales como transporte vertical (ascensores), control de acceso, aires acondicionados y ventilación mecánica, red hidráulica, equipos de bombeo, aparatos hidrosanitarios lavado de tanques, y red eléctrica e iluminación. En consecuencia, debe llevar un registro escrito o bitácora para cada sistema y todos y cada uno de los equipos, y tenerlos a disposición del Consejo Superior de la Judicatura, según lo mandan las normas técnicas y regulación, destacando como mínimo: identificación del equipo, seriales, fecha de intervención y actividades realizadas; todo ello con miras a entregar al Consejo Superior de la Judicatura la certificación requerida por las Autoridades Distritales y Nacionales.
6. Realizar las reparaciones necesarias que surjan durante la ejecución del contrato de arrendamiento, por: eventualidades naturales, desgaste de materiales o propias de las construcciones, las adecuaciones que sean prioritarias, que sean de competencia del propietario, para el funcionamiento de las dependencias que se ubiquen en los inmuebles, debidamente coordinadas con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta procedimientos y horarios que apruebe el Consejo Superior de la Judicatura. Para adelantar dichas reparaciones o adecuaciones, el contratista deberá dar respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de la supervisión, y adoptar las medidas necesarias en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta los tiempos, procedimientos, horarios, y prioridad establecidos por la Entidad.
7. Asesorar y asistir a la Entidad en las adecuaciones locativas que deba realizar para su funcionamiento, que no sean obligación del propietario, suministrar y asesorar a la Entidad, suministrando la información técnica de las edificaciones en materia de redes de energía, voz y datos,hidráulicas, señalización y de seguridad que se deben ejecutar.
8. El arrendador debe dar cumplimiento a las obligaciones Medio Ambientales y del Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo, en desarrollo de las obras civiles y de cualquier orden, que adelante en el inmueble; para lo cual debe informar al Supervisor del contrato a efectos de armonizar estas acciones con la regulación del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Otorgarle al Consejo Superior de la Judicatura, un plazo de treinta (30) días calendario, sin costo adicional, para desocupar los inmuebles una vez terminado el contrato. El Consejo Superior de la Judicatura deberá asumir la administración (en los casos que exista este concepto en el contrato de arriendo) y los servicios públicos hasta la restitución de los inmuebles al arrendador.
10. Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente.
11. Garantizar el cumplimiento del Acuerdo No. 470 del 14-03-2011 del Concejo de Bogotá, adicionado y, modificado por el Acuerdo 786 de 2020, el Decreto 663 del 28-12-2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Resolución 092 del 03-04-2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá FOPAE y la Resolución 221 del 11-07-2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá FOPAE, normatividad relacionada con la inspección y certificación de los sistemas de transporte vertical (y puertas eléctricas).
12. Dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones parafiscales y con el sistema integral de seguridad social, derivadas de la ejecución del contrato, para lo cual debe presentar al supervisor del contrato constancia de cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

13. Efectuar el pago de las cuotas ordinarias de administración, cuotas extraordinarias de administración, impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble.
14. Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, y la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato, dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de mismo (artículo 11 de la ley 1150 de 2007).

PARÁGRAFO 1. Se absuelve al Consejo Superior de la Judicatura frente a daños materiales ocasionados de manera accidental, súbita e imprevista dentro de los espacios donde se ejecuta el contrato, que se origine como consecuencia directa de explosión, daños por agua, incendio y/o impacto directo de rayo, sobre los inmuebles o como consecuencia del calor y del humo producidos por estos fenómenos, entre otros, no limitados a los eventos anteriormente relacionados o por eventos naturales.

PARÁGRAFO 2. El personal que el arrendador ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del arrendador.

PARÁGRAFO 3. 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:

a) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
c) No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la aceptación de la oferta o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
d) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
e) No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
f) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

PARÁGRAFO 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS - Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la

política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2012 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. Garantizar que los muros internos y techos de los predios sean de colores claros preferiblemente blancos aprovechando así la luz natural.
2. Garantizar que los puntos hidráulicos como: lavamanos, lavaplatos, sanitarios, entre otros, cuenten con sistemas ahorradores de agua, con el fin de disminuir los altos consumos del recurso.
3. Garantizar que, en las redes de distribución de agua, las válvulas de cierre (registros) sean independientes en cada área donde existan puntos hidráulicos, con el fin de facilitar la suspensión del servicio en puntos específicos debido a la posible presencia de fugas.
4. Garantizar que los sistemas de iluminación sean ahorradores (de alta eficiencia) “bombillas o lámparas ahorradoras” dando cumplimento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008 y a la resolución 180606 del 28 de abril del 2008 emitida por el Ministerio de Minas y Energía.
5. Garantizar que los circuitos de iluminación sean independientes y sectorizados con el fin que los funcionarios, contratistas y participantes utilicen la iluminación requerida en los puestos de trabajo o actividades dentro de la unidad operativa.
6. Garantizar que el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos de cumplimiento a los parámetros establecidos para los sistemas de recolección de conformidad al Decreto 2981 de 2013, teniendo así un espacio de uso independiente para la Entidad en el cual se pueda controlar la entrada y salida del personal de aseo y/o recuperador de oficio de la Secretaría Distrital de Integración Social
7. Llevar una bitácora con la relación de los residuos generados por los mantenimientos locativos y de equipos.
8. Aportar en caso de que se requiera por parte del supervisor del contrato, autoridades de control, ambientales, entes certificadores u otros, los soportes de los mantenimientos locativos y de equipos efectuados, así como de la gestión de los residuos sólidos.
9. Garantizar en las actividades de mantenimiento de la sede la gestión, recolección y disposición final de los residuos sólidos generados con gestores debidamente autorizados y con licencia ambiental vigente para el tratamiento de los mismos.
10. Aportar carta en donde el representante legal se compromete y será responsable de la adopción de implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato

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

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

1. Pagar al ARRENDADOR el valor monetario del canon de arrendamiento dentro del plazo y lugar estipulado en el contrato, de conformidad con lo establecido en la forma de pago.
2. Suscribir el acta de entrega del inmueble arrendado, la cual contará con las condiciones en las que se recibe dicho inmueble.
3. Realizar por su cuenta las mejoras útiles sin detrimento del inmueble, con autorización previa del ARRENDADOR (art.1985 C.C.)

4. Facilitar al ARRENDADOR, las condiciones necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
5. Comunicar al ARRENDADOR, por escrito, con la debida oportunidad, las observaciones sobre la ejecución del contrato.
6. Designar un supervisor del contrato, quien ejercerá las funciones de vigilancia y control del objeto contractual y servirá como coordinación y apoyo entre la entidad y el arrendador.
7. Analizar y responder las solicitudes del ARRENDADOR, dentro de los términos establecidos por Ley.
8. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
9. Restituir el inmueble en las mismas condiciones recibidas, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimo del mismo.
10. Levantar un acta de entrega del inmueble dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación del presente contrato indicando condiciones del estado del mismo.
11. Usar el bien arrendado exclusivamente para la destinación acordada en el presente contrato.
12. Cancelar los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado de las áreas arrendadas.
13. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de transporte vertical y con sus respectivas certificaciones.
14. 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 No. 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:

1. Exigir al arrendador el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Verificar que el servicio esté acorde con lo estipulado por la entidad en el proceso y la oferta presentada por el Arrendador.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del arrendador con el Sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, cuando haya lugar, con el personal que ejecute el contrato.
4. Diligenciar el formato base de liquidación y demás informes y documentos necesarios para la liquidación y remitirlos al Grupo de Asuntos Legales dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del contrato.
5. Todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión y deberá realizar la respectiva publicación en la plataforma del SECOP II y cargue en el expediente digital.
6. Elaborar y presentar al área de Jurídica de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá los informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del arrendador, durante la ejecución del contrato.
7. Solicitar concepto jurídico al Grupo de Asuntos Legales, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el Arrendador y el Supervisor.
8. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es Contratación Directa. El régimen jurídico aplicable al presente proceso y el contrato será el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección
La modalidad de contratación corresponde a la contratación directa, prevista en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Subsección 4 de la Sección 1 del Decreto 1082 de 2015, con base en la siguiente causal: Literal i El arrendamiento o adquisición de inmuebles Por su parte, el concepto C-126 de 2020, establece que esta causal procede que una entidad haga parte del contrato, sin considerar la posición que asuma la Administración en el negocio, es decir, sin importar que funja como arrendataria o arrendadora, pues la norma no distingue la calidad en que debería actuar la entidad, razón por la cual debe entenderse que puede ser como arrendataria o arrendadora. En virtud de este contrato, las partes se obligan, una a conceder el goce del inmueble, y otra a pagar un precio por el mismo. Estos contratos tienen como elementos característicos, conforme a la ley y a la jurisprudencia del Consejo de Estado, los siguientes: i) entrega de un bien que efectúa el arrendador al arrendatario para el goce o uso exclusivo de este y ii) el pago de un precio por el uso o goce del bien arrendado. El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario, Resolución No. 01115 de 2012 y Decreto 586 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes.
3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO
3.4.1 Valor estimado del contrato
El presupuesto oficial estimado será hasta por la suma de **SETECIENTOS VEINTI SEIS MILLONES NOVENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($726.090.400)** incluidos todos los impuestos, gastos, contribuciones y costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución del contrato. El valor del canon mensual de arrendamiento es por la suma de **NOVENTA MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($90.761.300),** incluido IVA y todos los impuestos, contribuciones y tasas que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección, la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2025
16425	11-04-2025	A-02-02-02-007-002	10	27-01-01-801	12.401.923.976,00	726.090.400,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

La DSAJ de Bogotá en cumplimiento del deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía elaborada por Colombia Compra Eficiente, realizó la revisión de los valores mensuales pagados en la última vigencia Vs lo presentado en la oferta económica actual; esto, dado que el futuro contrato busca continuar con el arrendamiento del inmueble que se encuentra en uso por la Entidad pues el inmueble cumplen con las condiciones requeridas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, especialmente por el área y características técnicas.

Para la vigencia 2025 la entidad recibió la oferta económica, por parte de Documentos Inteligentes S.A.S. para la nueva contratación, teniendo en cuenta que el contrato 067 de 2023 finaliza el día 30 de abril de 2025. Esta oferta fue aceptada por la entidad y con posterioridad se procedió a comparar los valores pagados en la vigencia anterior, como se muestra a continuación:

Dirección del Inmueble	Contrato 067 de 2023			Contrato vigencia 2025 (1000,00 M^2)	
	Metros Cuadrados	Valor Canon X Metro Cuadrado vigencias 2023 -2024	Valor total del canon incluido IVA	Valor Metro Cuadrado vigencia 2025 (incremento del 5,2%)	Total, del canon de Arrendamiento Mensual incluido IVA vigencia 2025 (1000,00 M^2)
Transversal 93 No. 51 - 98, Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodegas 45-46)	2004,00 M^2	$ 172.550.000	$ 2.070.600.000	$ 90.761,30	$ 726.090.400,00

Es preciso señalar que el porcentaje de incremento del valor mensual del canon fue determinado conforme con el Índice de precios al Consumidor - IPC certificado por el DANE para la vigencia 2025.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, pagará al Contratista el valor del contrato en ocho (8) pagos mensuales y consecutivos como se indica a continuación:

VIGENCIA 2025		
PAGO N°1	MAYO	**$90.761.300**
PAGO N°2	JUNIO	**$90.761.300**
PAGO N°3	JULIO	**$90.761.300**
PAGO N°4	AGOSTO	**$90.761.300**
PAGO N°5	SEPTIEMBRE	**$90.761.300**

PAGO N°6	OCTUBRE	**$90.761.300**
PAGO N°7	NOVIEMBRE	**$90.761.300**
PAGO N°8	DICIEMBRE	**$90.761.300**
TOTAL		**$726.090.400**

Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por LAS PARTES:

1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de las tarjetas electrónicas entregadas, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020.
2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado.
3. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). (Si aplica).
4. Certificado de cámara y comercio (No superior a 3 meses). (Si aplica).
5. Informe de supervisión que dé cuenta del arriendo efectivamente prestado en el periodo a facturar.
6. RUT actualizado.
7. Certificación Bancaria

PARÁGRAFO 1: La factura electrónica debe cumplir con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa No.042 de 2024 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con énfasis en lo que respecta a:

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información. Es importante tener presente para la DSAJ de Bogotá la siguiente estructura de subunidades ejecutoras:

#$27-01-01-201;010-2025; ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-801; 010-2025; ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-901; 010-2025; ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

PARÁGRAFO 2: En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

PARÁGRAFO 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

PARÁGRAFO 4: Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago.

PARÁGRAFO 5: La Dirección Seccional de Administración judicial Bogotá pagará el valor del contrato en una mensualidad vencida con la presentación y aprobación de la factura o cuenta de cobro correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la misma sujetos a los recursos que la dirección general de crédito público y tesoro nacional del ministerio de hacienda y crédito público sitúe a la entidad y a la disponibilidad del PAC.

PARÁGRAFO 6: De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. "Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT". Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

PARÁGRAFO 7: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

PARÁGRAFO 8: IMPUESTO DE TIMBRE. En cumplimiento de los artículos 8 y 9 del Decreto Legislativo 0175 de 2025, que modifican temporalmente la tarifa del impuesto de timbre al 1% según el parágrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario (ET), y considerando que el hecho generador y la acusación de este impuesto son instantáneos sobre los instrumentos públicos y documentos privados que se otorguen o acepten en el país, o que se otorguen fuera pero se ejecuten o generen obligaciones en el territorio nacional, en los que conste la constitución, existencia, modificación o extinción de obligaciones, así como su prórroga o cesión, el contratista deberá atender las siguientes disposiciones para el pago de este tributo:

Dado que la Dirección Seccional de Administración Judicial, en su calidad de organismo perteneciente a la Rama Judicial del poder público, es una entidad exenta del impuesto de timbre de conformidad con el artículo 533 del Estatuto Tributario, y en concordancia con lo establecido en los artículos 532 y 533 del mismo Estatuto, el contratista (entidad no exenta) estará obligado a pagar el cincuenta por ciento (50%) del valor del impuesto de timbre que se cause por la firma y ejecución del presente contrato. Considerando que la tarifa actual del impuesto de timbre es del 1%, este porcentaje a cargo del contratista corresponde al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, calculado sobre la base gravable definida en el artículo 1.4.1.1.3 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 (valor del contrato sin incluir el IVA).

El contratista deberá liquidar y pagar este impuesto conforme al procedimiento establecido en la Circular Externa No. 010 del 5 de marzo de 2025, expedida por el Administrador del SIIF Nación (https://www.minhacienda.gov.co/siif/normativa/circulares/2025) realizando el pago a través del sistema PSE del Banco Agrario. El soporte del pago deberá ser allegado al Supervisor del contrato para dar inicio a la ejecución contractual. Esta obligación aplica para los instrumentos públicos y

documentos privados otorgados o aceptados a partir del 22 de febrero de 2025, cuyo valor supere las 6.000 UVT (COP$ 298.794.000 para el 2025).

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

La Dirección de Administración Judicial de Bogotá determinará los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección, considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La evaluación de los requisitos jurídicos se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en las disposiciones legales vigentes:

1. Carta de presentación de la oferta suscrita por el arrendador o su representante legal.
2. Autorización de la junta o asamblea de socios para contratar (en caso de aplicar).
3. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
4. Copia de cédula de ciudadanía del arrendador o del representante legal del proponente.
5. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
6. Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades.
7. Compromiso anticorrupción.
8. Certificación de cumplimiento de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.
9. Fotocopia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal.
10. Fotocopia cédula ciudadanía Revisor Fiscal.
11. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM
12. Certificado Junta Central de Contadores.
13. Certificados de tradición y libertad con vigencias no mayor de un (1) mes.
14. Paz y salvo Impuesto predial municipal o distrital.
15. Certificación Bancaria actualizada.
16. Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas (Procuraduría, Contraloría y Ponal).

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por 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 así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a 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 debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.
- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá, consultará o validará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas y Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) 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.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES
No aplica.
3.5.1.1.4 Idioma
Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
3.5.1.2 Experiencia general
No aplica.
3.5.1.3 Documentos Técnicos
No aplica
3.5.1.4 Capacidad financiera
No aplica
3.5.1.4 Capacidad organizacional
No aplica
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
No aplica.
3.5.2 Factores de evaluación
No aplica

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

3.5.2.1 Factor calidad
No aplica.
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
No aplica.
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
No aplica.
3.5.2.3 Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos (multas y cláusula penal)
No aplica.
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
No aplica.
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)
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía.
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía.
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES
El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer que por su modalidad NO es aplicable la cobertura de acuerdos comerciales.
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
3.9.1. Supervisión

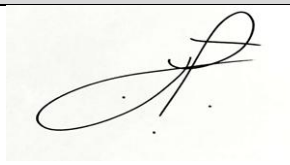
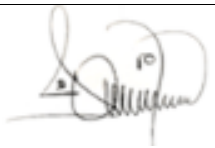
Nombre	**Indira Elisa Pachón Serna**
No. cédula	1.053.336.911
Cargo	Coordinadora
Dependencia	Servicios Administrativos

3.9.2 Necesidad de interventoría
No
3.9.3 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura

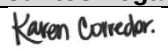
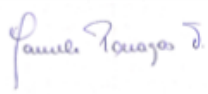
Nombre	

3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato será de ocho (8) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **Nota:** El Consejo Superior de la Judicatura, podrá finalizar el plazo de ejecución antes de la fecha pactada, previo aviso escrito por parte del arrendatario al arrendador el que debe enviarse por lo menos con 15 días calendario anteriores a la entrega del inmueble o inmuebles objeto de arrendamiento, fecha a partir de la cual cesará la obligación de pago del canon de arrendamiento; sin que con ello se generen ninguna sanción o costo adicional para la entidad.
Lugar de ejecución	El presente contrato se ejecutará en la Transversal 93 No. 51 - 98, Parque Empresarial Puerta del Sol en la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederán a proyectar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses (Puede establecerse otro plazo según las necesidades de la Entidad) siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, y la remitirán al Área Jurídica – Grupo Asuntos Legales, vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
No aplica	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Abril de 2025
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos
4.1. Empleado designado por el grupo o área técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	**Yeudy Leonardo Acosta Aldana**
Cargo	**Asistente administrativo**
Dependencia	**Grupo de Servicios Administrativos**
4.2. Coordinador Grupo Técnico de la Contratación	
Firma	
Nombre	**Indira Elisa Pachón Serna**
Cargo	**Coordinadora de Servicios Administrativos**
4.3 Coordinador Área Técnica de la Contratación	
Firma	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Nombre	**Víctor Raúl Sarmiento Diaz**
Cargo	**Coordinador Área Administrativa**
5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**Karen Dayana Corredor Suárez**
Cargo	**Profesional Universitario**
5. Coordinador Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**Jorge Luis Lombana Sánchez**
5.1 Coordinador Área Jurídica	
Firma	
Nombre	**Jenny Teresa Suta**
5.2 Coordinador Área Financiera	
Firma	
Nombre	**Etna Yamile Penagos Jaramillo**