



### FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	X	Funcionamiento
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Mantenimiento e inmuebles			
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 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá / Consejo Superior de la Judicatura			
2.1.1 Número	No aplica	2.1.2 Fecha	No aplica
2.2 Autorización de la Junta Asesora en Contratación y Compra Pública - DSAJ Bogotá			
2.2.1 Fecha	26/08/2025	2.2.2. Sesión Extraordinaria No.	19
2.3 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Mantenimiento e impermeabilización de las fachadas del Edificio ubicado en la calle 72 # 7-96.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 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			
<p>El artículo 75 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 28 de la Ley 2430 de 2024 establece que al Consejo Superior de la Judicatura le corresponde la “administración de la Rama Judicial, decidir y hacer seguimiento permanente a la ejecución de las políticas, planes y programas que se adopten con el fin de garantizar la autonomía e independencia judicial, el acceso a la justicia, la eficiencia de la Rama Judicial y la tutela judicial efectiva.” ACUERDO PCSJA24-12228 29 de noviembre de 2024.</p> <p>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.</p> <p>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 congestión en los despachos judiciales, y fomentar programas de capacitación para los funcionarios. Alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en</p>			



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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 ejecutivo 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 Mantenimiento tiene a cargo las siguientes funciones:

- 1. Coordinar y promover planes y programas para la adquisición, diseño, construcción, adecuación y arrendamiento de inmuebles para la Rama Judicial en los distritos judiciales de su competencia.*
- 2. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa la inclusión de las necesidades de infraestructura para ser incluidos en el banco de proyectos de inversión pública.*
- 3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las obras públicas contratadas por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial.*
- 4. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, la aplicación de las normas técnicas de construcción, ampliación, remodelación, mantenimiento y adquisición de inmuebles de la Rama Judicial para ser aplicadas en su respectivo distrito judicial.*
- 5. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.*
- 6. Participar en la elaboración y suministro de información relacionada con los diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.*
- 7. Prestar asesoría técnica a la Dirección Seccional en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.*
- 8. Coordinar la ejecución de proyectos de construcción, conservación y reparación de inmuebles, cuando lo determine la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.*
- 9. Supervisar las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación de inmuebles en los proyectos a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial.*
- 10. Evaluar periódicamente el estado de las edificaciones y su funcionamiento.*

En el mantenimiento de las sedes propias, la entidad es responsable de las reparaciones locativas, no locativas y mejoras útiles que garanticen el correcto y adecuado mantenimiento de la infraestructura física de los edificios mediante el desarrollo de actividades como: Reparación de humedades, adecuaciones de espacios, reparación y cambio de cubiertas, mantenimiento e impermeabilización de las fachadas, mantenimiento de redes hidrosanitarias y eléctricas, entre otras., que permitan conservar espacios de trabajo con el confort necesario para el correcto ejercicio de las funciones de empleados y funcionarios de los diferentes despachos judiciales.

En este orden de ideas y en concordancia con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 establece: “...Son deberes de todo servidor público: //22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización...//...La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá debe velar por el mantenimiento y conservación de los bienes, garantizando su correcto funcionamiento en condiciones seguras, con lo cual no solo se da el cumplimiento de su direccionamiento estratégico, sino que a su vez es la manera de resolver temas sensibles, como: la accesibilidad a los edificios, Seguridad, Salud laboral e integridad, Calidad de Servicio a usuarios de la administración de justicia, funcionarios y público en general, y dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y legales.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Así las cosas, el mantenimiento e impermeabilización de fachadas son procesos cruciales para preservar la integridad y apariencia de un edificio. La impermeabilización crea una barrera protectora contra la humedad y el agua, mientras que el mantenimiento regular prolonga la vida útil de la fachada.

### El mantenimiento de fachadas comprende:

- **Limpieza:** Eliminar suciedad, moho, hongos y otros contaminantes.
- **Reparaciones:** Corregir grietas, fisuras y otros desperfectos.
- **Pintura:** Aplicar capas protectoras que resalten la estética y resistencia.
- **Rehabilitación:** Rehabilitar la fachada cuando está muy deteriorada.

### La impermeabilización de fachadas, a su vez, implica:

- **Aplicación de productos impermeabilizantes:** Aplicar recubrimientos o sistemas que impidan la penetración del agua.
- **Preparación de la superficie:** Limpiar y reparar la fachada antes de aplicar el impermeabilizante.
- **Evaluación técnica:** Realizar diagnósticos para identificar posibles fallas y programar mantenimientos preventivos.

### Beneficios del mantenimiento e impermeabilización:

1. **Protección contra la humedad y el agua:** Evita filtraciones y daños estructurales.
2. **Mayor vida útil de la fachada:** Prolonga la resistencia de los materiales y la apariencia estética.
3. **Reducción de costos:** Previene reparaciones costosas y retrógradas.
4. **Mejor estética:** Mantener la fachada limpia y en buen estado.

### Realizar:

- **Evaluación técnica:** Realizar evaluaciones periódicas para detectar posibles problemas.
- **Mantenimiento regular:** Realizar limpiezas y reparaciones de forma proactiva.
- **Impermeabilización:** Aplicar sistemas impermeabilizantes adecuados para la fachada.
- **Profesionales calificados:** Contratar profesionales especializados para realizar el mantenimiento y la impermeabilización de fachadas.
- **Limpieza superficial:** Se recomienda realizarla cada 6 meses a 1 año, especialmente en fachadas expuestas a contaminación, polvo o residuos orgánicos.



La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, durante el período 2023-2024, ha llevado a cabo una serie de intervenciones orientadas a preservar la infraestructura física de sus instalaciones. Estas actividades tienen como finalidad garantizar condiciones óptimas de bienestar para los funcionarios, empleados y visitantes, al tiempo que se asegura la protección del patrimonio, equipos y bienes materiales. El objetivo principal de estas acciones es proporcionar espacios funcionales y adecuados para el desarrollo de las labores propias del ámbito judicial.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

En este marco, cabe resaltar que la sede ubicada en la Calle 72 fue asignada a la administración de esta Dirección Seccional en el año 2024. Luego de un análisis minucioso sobre las necesidades de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del inmueble, se detectaron diversos problemas relacionados con el deterioro de su fachada. Entre los principales daños identificados destacan eflorescencias, manchas, humedades y fallas en los sellos de la ventanería, en gran parte ocasionados por factores ambientales. Ante esta situación, resulta imprescindible implementar procesos específicos de reparación y mantenimiento que permitan corregir estos desperfectos y proteger la integridad estructural del edificio.

El mantenimiento periódico de las fachadas implica realizar inspecciones, limpiezas y reparaciones regulares en las superficies externas de los edificios. Estas actividades incluyen la identificación y reparación de pequeñas grietas, el tratamiento de filtraciones, la renovación de acabados y la eliminación de suciedad acumulada. Es recomendable llevar a cabo este tipo de mantenimiento cada tres años, ya que pequeñas imperfecciones, como fisuras o humedades, se pueden transformar rápidamente en problemas más serios, como desprendimientos o infiltraciones.

Es así que para el año 2025, la Dirección Seccional de Administración Judicial ha establecido a través del grupo de mantenimiento, la necesidad de emprender labores de impermeabilización y conservación en la fachada del edificio situado en la Calle 72. El objetivo principal es reducir riesgos potenciales para los usuarios del inmueble bajo condiciones normales de uso, prevenir molestias o situaciones que puedan perjudicar la salud, así como garantizar la preservación del edificio y del patrimonio institucional. Esto permitirá conservar las condiciones físicas de la infraestructura y prolongar su funcionalidad en el tiempo.

Considerando lo anterior y teniendo en cuenta que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá no dispone del equipo especializado, herramientas ni materiales necesarios para dicha tarea, se plantea la necesidad de contratar los servicios profesionales para efectuar el mantenimiento e impermeabilización de la mencionada fachada. Esta iniciativa busca proporcionar espacios seguros y funcionales que respalden el ejercicio adecuado de las funciones asignadas a los despachos judiciales que operan bajo la gestión de la entidad, actualmente afectados por filtraciones recurrentes, cumpliendo con las responsabilidades inherentes a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

La necesidad aquí descrita se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia fiscal.

Por las razones expuestas, se considera pertinente y viable técnicamente adelantar el proceso de selección.

### 3.1.2. Objeto contractual

Realizar el mantenimiento e impermeabilización de las fachadas del Edificio ubicado en la calle 72 # 7-96 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:

ITEM	CODIGO UNSPSC	NOMBRE
1	72101500	Servicio de apoyo para la construcción
2	72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
3	72103300	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura
5	81101500	Ingeniería civil y arquitectura
6	72121400	Servicios de construcción de edificios públicos especializados
7	72151900	Servicios de albañilería y mampostería

### 3.1.5 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones técnicas del servicio mantenimiento e impermeabilización de la fachada del inmueble, teniendo en



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

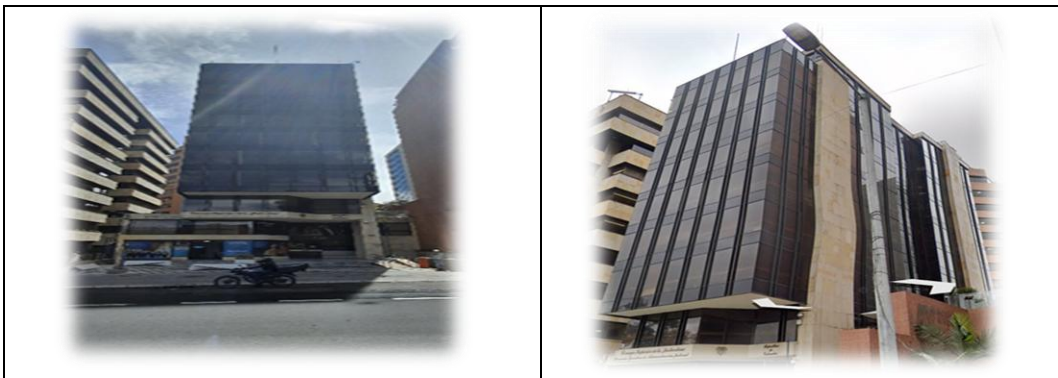
cuenta, que actualmente dentro del proceso normal de envejecimiento y/o cuidado de la fachada se presentan manchas las cuales se deben tratar con productos especializados para el retiro de las mismas así como el lavado y mantenimiento de la fachada en vidrio, de la sede Calle 72, bajo la administración de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, están definidas en el presente Estudio Previo.

### 1. SEDE PARA INTERVENIR:

- **Calle 72:** 72 # 7-96

### 2. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA FACHADA:

El edificio por intervenir se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá, en la calle 72 # 7-96, con un área aproximada construida de 4250m<sup>2</sup>, 11 pisos de altura y dos sótanos, su fachada se encuentra construida bajo la composición de dos materiales: piedra muñeca color crema con un formato de 32cm de ancho x 60cm de largo y vidrio laminado de 8mm color bronce con perfilera horizontal y vertical en Aluminio color negro, como se evidencia en las siguientes fotos:



### 3. LABORES POR REALIZAR:

La fachada de un edificio es un elemento clave que contribuye tanto a la estética como a la protección estructural del inmueble. En edificaciones con acabados en piedra muñeca y vidrio, ubicadas en ciudades con condiciones climáticas específicas como Bogotá, es fundamental implementar procedimientos especializados para el mantenimiento, limpieza e impermeabilización que garanticen la durabilidad, funcionalidad y seguridad de la estructura.

A continuación, se detallan los procedimientos mínimos establecidos por la entidad para el desarrollo del presente contrato:

#### 3.1 INFORME INICIAL Y TOMA DE MEDIDAS:

Una vez sea adjudicado el contrato, el contratista deberá realizar la toma de medidas de la fachada a intervenir, que permita la corroboración de las medidas y cantidades especificadas dentro del presente proceso, este documento e informe deberá ser entregado como máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, detallando el respectivo plan de trabajo, programación de obra, matriz de riesgos y peligros, matriz de impactos y aspectos ambientales.

#### 3.2 MANTENIMIENTO, LAVADO E IMPERMEABILIZACIÓN DE FACHADA EN PIEDRA MUÑECA:

##### a. preparación y seguridad

- Realizar inspección visual para detectar daños y suciedad.
- Verificar estado estructural y fijación de la piedra.
- Instalar sistemas certificados para trabajos en altura (>40 m): andamios, plataformas o cuerdas con todos los equipos de seguridad personal (arneses, cascos, guantes, etc.).



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- Proteger áreas circundantes para evitar contaminación por productos químicos o agua.

### b. Cambio de piezas fisuradas o en mal estado

- Retiro de Piezas Dañadas: Con un cincel y martillo, retirar cuidadosamente las piezas de piedra muñeca en mal estado. Si la pieza está firmemente adherida, usar la pulidora para hacer cortes alrededor de la junta y facilitar la remoción. Se debe tener mucho cuidado de no dañar las piezas adyacentes.
- Limpieza de la Superficie: Una vez retirada la pieza, limpiar a fondo la superficie del sustrato. Retirar todo el mortero viejo, polvo y residuos. El uso de un cepillo de alambre y agua a presión puede ser muy efectivo. La superficie debe estar limpia, seca y sólida. Si el sustrato de concreto o ladrillo está dañado, debe ser reparado antes de continuar.
- Preparación de la Nueva Pieza: Limpiar la pieza de piedra muñeca nueva asegurándose de que encaje perfectamente en el espacio. Si es necesario, ajustar su tamaño con la pulidora.
- Aplicación del Adhesivo: Mezclar el adhesivo cementicio siguiendo las instrucciones del fabricante. Aplicar el adhesivo uniformemente tanto en la parte posterior de la nueva pieza de piedra como en el sustrato, usando una llana dentada.
- Colocación de la Piedra: Presionar firmemente la nueva pieza en su lugar, asegurándose de que esté nivelada y alineada con las piezas adyacentes. Usar la plomada y el nivel para verificar su posición.
- Curado y Fraguado: Dejar que el adhesivo cure por completo según las indicaciones del fabricante. Durante este tiempo, la pieza no debe ser manipulada.
- Junteo y Acabado: Una vez que el adhesivo esté seco, preparar el mortero de junta y aplicarlo en las uniones entre la nueva pieza y las adyacentes. Retirar el exceso de mortero con una esponja húmeda antes de que se endurezca.

### c. Lavado

- Humedecer la superficie con agua potable.
- Aplicar detergente neutro o específico para piedra con pulverizador o brochas.
- Frotar con cepillos de cerdas suaves para remover suciedad y manchas.
- Enjuagar con agua a presión moderada (máximo 100 bar).
- Dejar secar 24-48 horas según condiciones climáticas.

### d. Impermeabilización

- Aplicar impermeabilizante acrílico o siloxánico transpirable y resistente a rayos UV sobre la piedra seca.
- Realizar dos aplicaciones separadas por 4-6 horas de secado.
- Inspeccionar para asegurar cobertura completa.

### e. Limpieza Final

- Retirar protecciones y equipos con cuidado.
- Realizar inspección final.

## 3.3 LAVADO DE FACHADA EN VIDRIO:

### a. preparación y seguridad

- Inspeccionar vidrios y sellos para detectar daños o fallas.
- Montar sistemas de acceso y seguridad para trabajos en altura.
- Equipar al personal con protección personal adecuada.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

### b. Lavado

- Humedecer vidrios con agua potable.
- Aplicar detergente neutro o limpiavidrios.
- Frotar con esponjas suaves.
- Usar rasquetas para eliminar residuos.
- Secar con paños de microfibra para evitar manchas.

### c. Sellado con Silicona Resistente a Rayos UV.

- Retirar sellos antiguos o dañados.
- Limpiar juntas con alcohol isopropílico.
- Colocar cinta de enmascarar para acabado limpio.
- Aplicar silicona neutra resistente a rayos UV en juntas.
- Alisar silicona y retirar cinta antes de secado.
- Dejar curar 24-48 horas.

### d. Inspección Final.

- Revisar limpieza y calidad de sellado.

## 3.4 MANTENIMIENTO DE VENTANERÍA

El contratista deberá realizar revisión de los basculantes y proyectantes que componen la ventanería exterior del edificio, identificando los accesorios necesarios para cambio y realizando ajustes sobre las bisagras de tal manera que su apertura y cierre quede operando de forma correcta.

## 3.5 SEGURIDAD EN EL ÁREA DE TRABAJO CONCERNIENTE EN CINTAS DE SEÑALIZACIÓN, COLOMBINAS, AVISOS, PROTECCIÓN DE JARDINES, PLANTAS Y PISOS EN GENERAL Y LOS NECESARIOS PARA ESTA ACTIVIDAD.

El contratista antes de iniciar las actividades de obra deberá instalar el plástico en las áreas de las ventanas a fin de proteger la ventanearía para evitar que los marcos en aluminio se manchen y el personal, así mismo se debe instalar protección y señalización en las zonas comunes.

Entrega e instalación de plástico transparente calibre 3 para la protección de los marcos en aluminio, ventanas y alfajías con cinta adhesiva transparente para empaque de 48 mm para fijar en el perímetro de los vanos. Incluye materiales, procesos y herramientas necesarias para su correcta instalación.

## 3.6 RETIRO DE EXTRACTOR DE 6 PULGADAS Y ENTREGA E INSTALACIÓN DE LÁMINA METÁLICA CALIBRE 16.

Durante el proceso de descenso para la limpieza de la fachada se identificará el extractor que se encuentra en la fachada occidental realizando el retiro de este e instalando una lámina metálica calibre 16 con acabado pintura en esmalte negra garantizando su ajuste y seguridad.

## 4. ACTIVIDADES GENERALES DE OBRA:

Una vez realizado el análisis de la necesidad que se pretende satisfacer con el presente contrato y teniendo en cuenta la asignación presupuestal para la vigencia 2025 Se han determinado de forma general, las siguientes actividades y cantidades a ejecutar:



### FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

ITEM	DESCRIPCION	UNI MEDID	CANT
<b>1</b>	<b>PRELIMINARES</b>		
1.1	Seguridad en el área de trabajo concerniente en cintas de señalización, colombinas, avisos, protección de jardines, plantas, pisos, cubiertas en policarbonato, vidrios y demás necesarios para el desarrollo del contrato.	m2	400
<b>2</b>	<b>MANTENIMIENTO DE FACHADA EN PIEDRA MUÑECA</b>		
2.1	Retiro y disposición final de extractor eléctrico de 6 pulgadas que se encuentra fuera de usos y entrega e instalación de lámina metálica calibre 16 por fachada interna y externa del edificio (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	und	5
2.2	Cambio de piezas de Piedra Muñeca de 0,60m x 0,30 m fisuradas, desgastadas por acción del clima o producto de asentamientos de la estructura, con mezcla de pega 3:1 y que contengan aditivos tipo látex en dosificación según recomendación de la ficha técnica. color de la piedra similar al existente, incluye materiales, mano de obra, herramientas y equipos necesarios. (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	und	9
2.3	Lavado de piedra tres manos con limpiador de Ph neutro específico para piedra natural, retiro de hongos y algas, emboquillado de fachada con blinda boquilla color crema, incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem. (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	m2	1350
2.4	Lavado de piedra tres manos con limpiador de Ph neutro específico para piedra natural, retiro de hongos y algas, emboquillado de fachada con blinda boquilla color crema, incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem. (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	m	450
2.5	Impermeabilización y sellado de material con Hidrófugo especial para piedras naturales 10 AÑOS sellado a dos capas. En dosificación indicada en la ficha técnica. Incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem. (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	m2	1350
2.6	Impermeabilización y sellado de material con Hidrófugo especial para piedras naturales 10 AÑOS sellado a dos capas. En dosificación indicada en la ficha técnica. Incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem. (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	m	450



**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

<b>3</b>	<b>MANTENIMIENTO FACHADA EN VIDRIO</b>		
<b>3.1</b>	Limpieza de marcos y vidrios de ventanas con hidro cristal o similar por cara interna y externa del edificio. Incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem (incluye descolgada a más de 40m de altura por la cara exterior de la ventanería)	m2	1950
<b>3.2</b>	Retiro de silicona existente y re emboquillado en el perímetro interno y externo de ventanas y puertaventanas hacia fachadas, con producto resistente a la intemperie y rayos UV, entre el marco y los muros perimetrales de ventanería y puertas ventanas, incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem.(incluye descolgada por fachada a más de 40m de altura)	m	7800
<b>4</b>	<b>OTROS</b>		
<b>4.1</b>	Resane y pintura de cielo raso en Superboard en color blanco mate con pintura tipo coraza para exteriores a dos manos, incluye alquiler, arme y desarme de andamio y todos los materiales, equipos, herramientas y mano de obra necesarios (altura aproximada 10m)	m2	180
<b>4.2</b>	Revisión y reparación de batientes y proyectantes: Incluye ajuste de tornillos, lubricación de bisagras, ajuste de manijas.	und	180
<b>4.3</b>	Cambio de manijas para sistema batiente	und	60
<b>4.4</b>	Cambio de manijas para sistema Proyectante	und	20
<b>4.5</b>	Cambio de cerraduras tipo pico de loro para puerta ventana	und	5

**NOTA 1: TODOS LOS ÍTEMS RELACIONADOS CON MANTENIMIENTO E IMPERMEABILIZACIÓN DE FACHADAS, CONTEMPLAN LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS GENERADOS, LA CUAL ESTA A CARGO DEL CONTRATISTA BAJO EL PIN AMBIENTAL QUE SEA ASIGNADO POR LA ENTIDAD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.**

Las actividades anteriormente señaladas fueron establecidas de conformidad con la unidad de medida correspondiente a cada actividad en los siguientes términos:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE ESTABLECER LA CANTIDADES
Metro cuadrado	M2	Actividades que por su dimensión y nivel de intervención la cantidad corresponde al área intervenida. Su cálculo se da mediante las respectivas fórmulas para cada composición geométrica (rectangular, cuadrado, triangular, circular, paralelogramo)
Metro Lineal	ML	Corresponde a actividades cuya cantidad se determina mediante la medición en metros de su respectiva longitud, como tubería, guarda escoba, cableado y superficies con un ancho menor a 60cm



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Unidad	UND	Corresponde a actividades cuya cantidad está determinada mediante el conteo individual de cada elemento entregado o instalado. Se contempló para actividades como: luminarias, cerraduras, señalización, puntos eléctricos, puntos hidráulicos, grifería, mobiliario entre otros.
Otros	DIAS	Corresponde al tiempo establecido, con el fin de realizar las labores relacionadas para la ejecución del contra.

El valor por concepto de retiros, trasiegos, traslados, transporte y disposición final de escombros y residuos, entre otras, necesarias para su adecuada disposición final, estarán incluidos en cada ítem que así lo requiera y deberán ser dispuestos en depósitos o escombreras autorizadas por el Distrito, en vehículos autorizados para dicha labor. No se pagará valor independiente por este concepto.

### 5. MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

EL contratista deberá contemplar dentro de los valores unitarios ofertados los costos asociados a herramientas, equipos y maquinaria necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas por la supervisión del contrato, esto es: andamios certificados, pulidoras, cortadoras de enchape, taladros y dispositivos de acceso como tijeras eléctricas o plataformas que sean necesarios para el desarrollo de trabajos en fachadas y espacios de más de 2.00m de altura

### 6. LIMPIEZA Y ASEO PERMANENTE

El contratista debe proporcionar y mantener en satisfactorias condiciones sanitarias y de limpieza, toda el área y/o lugar de trabajo, instalaciones y accesos a las instalaciones y actividades contractuales, cumpliendo con los requisitos y reglamentos vigentes de sanidad pública y protección del medio ambiente. Igualmente, se debe designar un sitio exclusivo para acumular escombros y basura, la cual se debe retirar en forma permanente de esta. Para el transporte y disposición final de residuos y/o escombros deben cumplirse las normas que para tal efecto ha dispuesto por las diferentes entidades competentes. Los tableros, andamios y formaletas entre otros mientras no estén en uso deben permanecer almacenados en un sitio de depósito debidamente organizado, solamente podrán ser llevados al sitio de colocación cuando se vayan a utilizar inmediatamente. Los trabajos de aseo permanente y limpieza deben ser considerados dentro de la ejecución de las actividades contractuales pues no tendrán reconocimiento independiente.

### 7. SEÑALIZACIÓN DE LA ZONA DE TRABAJO

El contratista debe realizar la señalización en el área a intervenir donde se realizarán las actividades contractuales; asimismo, el tipo de señalización a utilizar es con cinta de seguridad y colombinas de señalización

### 8. TRABAJO EN HORARIO NOCTURNO Y FINES DE SEMANA:

El contratista debe garantizar la ejecución de trabajos de alto impacto, como demoliciones, soldaduras, o aquellos que generen polvo, gases y/o altos ruidos, se deben desarrollar fuera del horario laboral, fin de semana y/o festivos, previa autorización del supervisor, los costos adicionales los debe asumir el contratista, como parte de sus responsabilidades para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las regulaciones en Trabajos de alto riesgo según Ley 29783, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Ley 1562 de 2012 y de más que regulen en materia de seguridad, salud en el trabajo y/o medio ambiente.

### 9. EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, requiere para la ejecución del contrato el siguiente personal como mínimo



### FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

EQUIPO MINIMO DE TRABAJO					
CANT.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	% PERMANENCIA EN OBRA	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA
1	Residente de obra	100% de permanencia diaria en los sitios de trabajo	Ingeniero civil o arquitecto	Tres (03) años a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Experiencia en la participación en proyectos de lavado de fachadas cuya área intervenida corresponda como mínimo al 100% del área intervenida en el presente proceso (3300m <sup>2</sup> ), comprobada mediante la presentación de máximo 3 certificaciones
1	Residente SST	100% de permanencia diaria en los sitios de trabajo	Técnico o tecnólogo con Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo y certificado como coordinador de trabajo en alturas.	Tres(3) años contados a partir de la expedición de la licencia en seguridad y salud en el trabajo.	Experiencia en la participación en proyectos de lavado de fachadas cuya área intervenida corresponda como mínimo al 100% del área intervenida en el presente proceso (3300m <sup>2</sup> ), comprobada mediante la presentación de máximo 3 certificaciones
2	Lavador de fachada	100%	Bachiller académico con curso en alturas vigente a nivel de trabajador autorizado		Experiencia en la participación en proyectos de lavado de fachadas cuya área intervenida corresponda como mínimo al 100% del área intervenida en el presente proceso (3300m <sup>2</sup> ), comprobada mediante la presentación de máximo 3 certificaciones.

El personal anteriormente descrito, será de carácter obligatorio, por lo cual se entiende con su participación en el proceso que el Contratista lo ha tenido en cuenta y lo ha considerado en su totalidad al momento de elaborar su propuesta económica.

**Nota 1:** La experiencia general se acredita para los perfiles de carácter profesional, allegando el certificado de vigencia de la Matrícula o Tarjeta Profesional con no más de seis (6) meses de vigencia.

**Nota 2:** Para el cálculo de la experiencia específica únicamente serán tenidas en cuenta las certificaciones que acrediten experiencia posterior a la fecha de expedición de la matrícula o tarjeta profesional.

**Nota 3:** Para acreditar la experiencia específica del equipo mínimo requerido, la entidad acepta certificaciones de vínculos laborales y de vinculación por prestación de servicios.

#### 10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo...” y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo “por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios y obra que la entidad realice con terceros y que impliquen un impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento y se presentan a continuación:

### Requisitos del contratista antes de iniciar obras y/o proyectos:

1. Cumplir con la normativa legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Entregar el Listado de los Trabajadores que intervendrán en cada etapa de los proyectos o trabajos.
3. Entregar copia de la Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores (ARL, EPS, AFP). En caso de realizar trabajos de alto riesgo se debe verificar aportes con clase de riesgo 4 o 5 a la ARL según la legislación que le aplique.
4. Copia de la certificación de competencias de los ejecutores para las tareas de alto riesgo que se van a realizar (Alturas, Operador para equipos de izajes de cargas, Soldadura, Trabajos eléctricos, Espacios confinados, otros) vigente para quienes aplique.
5. Copia de concepto de aptitud médica de cada trabajador vigente, para trabajos que impliquen tareas de alto riesgo, tales como: (Alturas, Operador para equipos de izaje de cargas, Soldadura, Trabajos eléctricos, Espacios confinados, otros).
6. Constancia de entrega de dotación del uniforme de trabajo, equipos de protección individual y carnetización o de los elementos y equipos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada.
7. Presentar certificación por parte de la ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento de la implementación de los estándares mínimos del SG-SST de acuerdo con lo establecido en el marco legal, con tiempo no menor a un año de su realización.

### Requisitos del contratista durante la ejecución de obras y/o proyectos

1. Participar cuando se le convoque junto con el personal correspondiente en la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y las socializaciones que se adelanten.
2. Conocer, entender y cumplir con la Política Integral del Sistema Integrado de Gestión y demás políticas de la Rama Judicial y la normatividad vigente, asegurando el cumplimiento de estas durante la ejecución del Contrato.
3. Presentar el listado de Trabajadores por cada etapa del proyecto. (Al retirar a algún funcionario, informar y enviar listado actualizado).
4. Portar su carné de identificación en un lugar visible y adicional portar los carnés del sistema de seguridad que correspondan, mientras permanezca en las instalaciones de la Entidad.
5. Mantener en condiciones seguras los equipos y herramientas para la labor contratada, aplicando para ello las inspecciones necesarias y la sustitución de los equipos.
6. No hacer uso de maquinaria, herramientas y materiales sin el uso adecuado de los elementos de protección personal.
7. Establecer el plan de atención de emergencias que comprenda como mínimo: equipos y medios para la atención en primeros auxilios, control de incendios, señalización, en caso de accidentes u otros eventos, deberá mantener disponibles en el área las Hojas de seguridad de las sustancias utilizadas para ser consultadas de ser requerido.
8. Reportar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá de forma inmediata la ocurrencia de accidentes y realizar conjuntamente la investigación e implementar las medidas correctivas.
9. Asegurar, el cumplimiento de las normas y la aplicación de los procedimientos y permisos de trabajo en tareas de alto riesgo, ejecutar las acciones para prevenir los riesgos que se presenten, capacitar al personal en temas de salud y seguridad, realizar la investigación de los accidentes de trabajo e informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
10. Reportar por escrito a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá las condiciones inseguras de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo e implementar los planes de acción para subsanar la condición.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

11. Presentar el listado de sustancias a manipular, junto con las hojas de seguridad por parte del fabricante y los elementos de protección personal para el manejo de las mismas según aplique; así como el protocolo para el almacenamiento, transporte y uso de sustancias combustibles e inflamables en caso de ser utilizadas.

### 11. CRONOGRAMA DE OBRA Y PLAN DE TRABAJO:

El contratista deberá entregar dentro de los 16 días calendario posteriores a la firma del contrato en el SECOP II, un cronograma detallado de obra elaborado MS PROJECT o similar, que permita realizar un adecuado seguimiento en la etapa de ejecución del contrato.

Este cronograma deberá contener como mínimo:

- Actividades ordenadas de forma secuencial, con dependencia de actividades
- Asignación de recursos materiales y humanos.
- Tiempos de ejecución de cada actividad.
- Línea base del proyecto.

### 12. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS:

El contratista deberá entregar a la supervisión del contrato máximo a los 8 días hábiles después de firmado el contrato, los correspondientes APU'S de las actividades contratadas, detallando por actividad la mano de obra, materiales, herramientas y transporte, así como el rendimiento correspondiente.

### 13. PROCEDIMIENTO ITEMS NO PREVISTOS:

Para efectos de autorizar la ejecución y/o pago de un ítem no previsto el contratista deberá presentar a la Supervisor y/o interventor del contrato para su revisión y aprobación los ítems no previstos identificados por el Contratista durante la planeación de actividades o en la ejecución de estas, para lo cual deberá adjuntar:

- Una justificación técnica y detallada de la necesidad.
- El Análisis de Precios Unitarios (APU) soportado en un análisis de precios realizado con base en mínimo tres (3) cotizaciones comparables que lo respalden, las cuales no podrán ser de una fecha mayor a noventa (90) días calendario contados a partir de su entrega. Adicionalmente, se podrán incluir precios de referencia incluidos en revistas o plataformas de referencia de precios de insumos de construcción tales como "construdata", "revista constructor" o cualquiera de las relacionadas en la página de datos públicos del Estado colombiano "datos abiertos", o de listados de precios usados por otras entidades públicas que celebren contratos de obra pública.
- Especificación técnica.
- Balance del contrato, incluyendo la proyección de mayores y menores cantidades de obra e ítems no previstos.
- Cronograma actualizado de ejecución del balance del contrato.
- En caso de ser necesario, deberá presentar a la supervisión solicitud de modificación por adición y/o prórroga del contrato para el correspondiente trámite ante la entidad de modificación del contrato de conformidad con lo acordado en el contrato y la ley aplicable en la materia.

### 14. INFORMES DE EJECUCIÓN DE OBRA:

El contratista deberá realizar entrega de los siguientes informes, bajo la periodicidad establecida:

#### Semanalmente:

- Informe de ejecución de obra: Los días lunes de cada semana, el contratista deberá remitir informes ejecutivos de ejecución de obra, en el cual debe indicar como mínimo: actividades realizadas durante la semana, registro fotográfico, cantidades ejecutadas y avance en la programación de obra comparando lo programado con lo ejecutado.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- Informe SST y ambiental: informe ejecutivo de las actividades desarrolladas en concordancia con el Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo y en el sistema ambiental determinado para el proyecto, indicando cantidades de escombros generados por m<sup>3</sup> o Kg, según corresponda, capacitaciones en y permisos de trabajo.

### Mensualmente:

- Informe detallado de obra, con actividades totales de obra ejecutadas, registro fotográfico de las actividades del antes, durante y después, descripción de las actividades desarrolladas, problemas presentados durante la ejecución, personal asignado a obra, cantidad de tiempo trabajado, estado del contrato en ejecución presupuestal y física, versus lo planeado, porcentaje de avance total del proyecto y proyección de actividades para el mes siguiente.
- Informe detallado SST: informe con registro fotográfico de las actividades desarrolladas dentro del plan de seguridad y salud en el trabajo con sus correspondientes soportes y permisos de trabajo firmados por los trabajadores y el responsable del sistema.
- Informe Ambiental detallado: informe de gestión ambiental dentro del proyecto, indicando cantidades de residuos generados: Aprovechables, peligrosos y RCD durante el mes de ejecución, certificados de disposición final de residuos junto con licencias y permisos, comprobante de reporte ante la secretaria distrital de ambiente de los residuos generados.
- Memorias graficas descriptivas y de cálculo de actividades desarrolladas durante el periodo.

### 15. ENTREGA Y RECIBO FINAL DE OBRA:

El contratista deberá entregar a la supervisión del contrato los siguientes documentos:

- Manual de usuario y de mantenimiento de las fachadas intervenidas.
- Cuidados y recomendaciones del sistema de impermeabilización.
- Fichas técnicas y de seguridad de los productos aplicados.
- Garantías de los productos.
- Informe final de obra (descripción del proyecto, alcance general del proyecto, generalidades del contrato obra, relación de personal mínimo requerido (profesionales requeridos para la ejecución del proyecto), control de ejecución de programación de obra (ejecutado vs programado), grafica de control de personal operativo a lo largo del contrato, soportes de control de lluvias, soportes calidad de concretos, fichas técnicas y certificaciones de materiales, conclusiones y recomendaciones etc.)
- Informe final Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el manual de salud ocupacional y ambiente para contratistas. Informe final de cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo, y/o cuando se requiera por parte de la entidad, durante la ejecución del contrato, reportes de accidentes de trabajo, soportes de capacitaciones, soportes de charlas en SST realizadas a los trabajadores, formatos de inspección de equipos, formatos de inspección de extintor, camilla y botiquín, reporte de entrega de elementos de protección personal a los trabajadores, permisos de trabajo, ATS y demás documentos que hagan parte del sistema.
- Informe final de cumplimiento de las obligaciones ambientales. No se dará curso a la liquidación del contrato mientras el contratista cuente con obligaciones en torno al manejo adecuado de Residuos de Construcción y Demolición tales como: la entrega a gestores autorizados de estos residuos, la entrega de certificados de disposición final, la entrega del reporte mensual de disposición de residuos-Ficha técnica resumen RCD de la obra.
- Balance final de obra
- Memorias de cantidades de obra con registro fotográfico, esquemas y APU'S.
- Comunicaciones enviadas y recibidas y directorio de proveedores.
- Paz y salvo firmado por los subcontratistas y personal empleado en el desarrollo del contrato.

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

### LICENCIAS:

De acuerdo con el artículo 8° de la Ley 810 de 2003, no requerirán licencia de construcción las reparaciones o mejoras locativas. Según el artículo 10, del Decreto 1469 de 2010, están incluidas dentro de las reparaciones locativas, entre otras, las siguientes obras: el mantenimiento, la sustitución, restitución o mejoramiento de los materiales de pisos, cielorrasos,



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

enchapes, pintura en general, y la sustitución, mejoramiento o ampliación de redes de instalaciones especiales, hidráulicas, sanitarias, eléctricas, telefónicas o de gas. De acuerdo con el alcance del proyecto y teniendo en cuenta lo anterior, no se requiere licencia de construcción para estas reparaciones.

No obstante, para la ejecución de la obra podrán presentarse permisos o autorizaciones no previstas que deban ser gestionadas. De conformidad con las obligaciones contractuales, estos permisos o autorizaciones deberán ser tramitadas por el contratista, en caso de requerirse.

El contratista debe:

1. Atender y dar cumplimiento a cabalidad a la: “guía de elaboración e implementación del plan de gestión ambiental y social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. ([www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)).
2. Cumplir con la Resolución 0472 del 28 de febrero de 2017, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones.

### AUTORIZACIONES:

Para dar inicio a las actividades y durante la ejecución de la obra, el contratista deberá proporcionar a los administradores de cada sede una carpeta en físico con los siguientes documentos del personal que desarrollará las labores correspondientes, la cual deberá ser actualizada en cada oportunidad que se presenten nuevos ingresos o salidas de personal y de forma mensual los documentos que apliquen:

- ✓ Exámenes pre-ocupacionales
- ✓ Certificado de afiliación ARL
- ✓ Copia cedula de ciudadanía
- ✓ Verificación de antecedentes judiciales.
- ✓ Certificado de afiliación a EPS
- ✓ Planilla de pago aportes parafiscales.

Para el ingreso de personal, materiales y demás elementos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades, el contratista deberá remitir al supervisor del contrato con dos días de anticipación un correo electrónico en el cual se relacione la información correspondiente y la sede para la cual requiere la autorización, para que este a su vez, informe a los administradores de los edificios y al personal de vigilancia.

### 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:

#### I) 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. Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por el Grupo de Seguridad y SG-SST de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de las actividades a desarrollar.
3. Informar por medio del supervisor del contrato, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución, incluyendo los cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto del contrato.
4. Suministrar y entregar al supervisor del contrato toda la información necesaria que éste requiera cuando surjan dudas sobre el alcance de modificaciones durante la ejecución del contrato, con el fin de establecer la viabilidad de estas.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

5. Suministrar al supervisor del contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
6. Realizar los cambios y modificaciones que el Grupo de Seguridad y SG-SST de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, considere necesario incorporar respecto de los servicios y/o productos contratados, en virtud de las instrucciones, u observaciones dadas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna Ejecución.

### Obligaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo

Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo...” y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo “por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios y obra que la entidad realice con terceros y que impliquen un impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las partes y se estableció el MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

Deberes de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas:

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
2. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
3. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004".
4. Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
5. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
6. Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
7. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
8. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
9. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
10. Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
11. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.
12. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

### II) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas para el presente contrato.
2. Someter al concepto previo del Supervisor, cualquier modificación o cambio que éste considere necesario hacer para la correcta ejecución del contrato y reparar cualquier daño que ocurra en la ejecución de las actividades contractuales, por causas imputables al contratista o a cualquiera de sus empleados.
3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, durante el desarrollo de las actividades contractuales.
4. Llevar debidamente actualizada la Bitácora de Obra, mantener su custodia y entregar copia digital como anexo del informe mensual.
5. Presentar a la supervisión del contrato, un plan de contingencia en caso presentar un atraso superior al 20% en la ejecución del contrato.
6. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a la obra ejecutada objeto del contrato, conforme con la propuesta presentada, durante la vigencia de la Garantía de cumplimiento en el amparo de Estabilidad y Calidad de la Obra o cuando se requiera por parte del Consejo Superior de la Judicatura, estos mantenimientos serán a cargo y costo del Contratista y no generan costo para la entidad.

#### 3.2.1.1 Obligaciones ambientales del contratista

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



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. Presentar a la firma del acta de inicio, para revisión y aprobación de la supervisión lo siguiente:
  - a) Plan o programa de gestión integral de residuos sólidos que cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto No. 1076 de 2015 y las demás normas aplicables, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos producto de la actividad objeto del contrato.
  - b) Fichas de datos de seguridad - FDS de los productos utilizadas durante el desarrollo del contrato. Las FDS deben estar actualizadas con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado, contar con las 16 secciones reglamentarias y su vigencia de elaboración no debe ser superior a cinco (5) años.
  - c) Carta de compromiso suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Acuerdo No. PSAA14-10160 "Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial", durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.
  - d) Matriz de aspectos e impactos ambientales producto de la actividad a contratar
2. Diligenciar los formatos suministrados por la Entidad para la relación y control de los residuos sólidos generados durante el desarrollo del contrato y hacer entrega de todos los certificados de disposición final de los residuos relacionados.
3. Hacer la recolección, transporte y disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio, bajo sus propios costos y logística requerida.
4. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (A nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término del contrato, incluyendo entre otros: Manejo de residuos líquidos, sólidos, peligrosos, permiso de vertimientos, de emisiones atmosféricas, transporte y disposición final de residuos de construcción y demolición (RCD), residuos domésticos o convencionales, residuos peligrosos (RESPEL). Así mismo, el Contratista debe en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo del 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 se realizan las actividades, pueden disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla o subsane el hecho deficiente.
5. Realizar las consultas necesarias y los trámites requeridos por la autoridad ambiental competente, con el propósito de obtener los permisos que se requieran y que garanticen el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo entre otros: aprovechamiento forestal, levantamiento de veda, sustracción de reserva, ocupación de cauce, disposición de Residuos de Construcción y Demolición – RCD, residuos domésticos, convencionales y/o residuos peligrosos; concesión de aguas, ocupación de cauce, permiso de vertimientos, entre otras, de acuerdo con las normas aplicables en la materia.
6. Efectuar los informes derivados de los permisos ambientales, que deben cumplirse en la etapa de construcción del proyecto, de acuerdo con las obligaciones establecidas por la autoridad ambiental y municipal competente. Dichos informes deben ser previamente revisados y avalados por la supervisión.
7. Presentar informe mensual de la generación y gestión de residuos sólidos durante el desarrollo de la obra.
8. Responder a su costa por los perjuicios que se generen como consecuencia de la suspensión o retrasos en la ejecución de la obra, derivados del incumplimiento de las normas y leyes ambientales.
9. Mantener la obra libre de toda acumulación de desperdicios y escombros, entregándola a su terminación completamente limpia y aseada, así mismo, acatar lo dispuesto en toda la normatividad vigente relativa a la movilización, tratamiento, disposición y aprovechamiento de escombros, que para ello dicte la autoridad competente de la región.
10. Presentar una certificación comercial con gestores de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) y Residuos Peligrosos (RESPEL), que cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto No. 1076 de 2015 y las demás normas aplicables. Para esto, debe presentarla al supervisor del contrato para la revisión y aprobación respectiva. El cumplimiento de esta obligación será un requisito previo para la firma del acta de inicio.
11. Entregar a la entidad, a través de la supervisión a la firma del Acta de inicio, la información y documentos requeridos para la generación, por parte de la Entidad, del PIN ante la SDA.
  - Contrato firmado
  - Relación del volumen proyectado de generación de RCD.
  - Descripción del cómo se va a realizar la clasificación en la fuente de los RCD y la ubicación del sitio de acopio temporal.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- Nombre de la empresa transportadora de los RCD, número de PIN de la empresa y relación de las volquetas autorizadas para efectuar el transporte de los residuos.
  - Nombre del sitio de disposición final, el cual debe contar con acto administrativo emitido por parte de la autoridad ambiental.
  - Formato “Anexo A” Ficha técnica resumen de la obra.
  - Formato “Anexo D” de estimación de costos para el manejo de disposición de RCD.
  - Formato Modelo Declaración de responsabilidad del generador de RCD, firmado por el contratista.
12. Entregar a la entidad, a través de la supervisión, al mes de iniciada la obra, mensualmente o al final de ésta para el caso de contratos de obra, de:
- Formato “Anexo B” de seguimiento y aprovechamiento de RCD.
  - Formato “Anexo C” Informe de reutilización in situ de materiales de excavación o demolición, en caso de no realizarse justificar técnicamente por qué no se efectúa.
  - Formato “Anexo E” Cierre PIN RCD una vez finalizada la obra
  - Finalizada la obra, el contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 507 del 31 de octubre de 2023 emanado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**NOTA 1:** los anexos enunciados en los dos numerales anteriores no hacen parte de los documentos del proceso. Estos serán proporcionados al Contratista por la Entidad durante la ejecución del Contrato.

**NOTA 2:** El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

**NOTA 3:** El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

### 3.2.1.2 Obligaciones Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista

1. Presentar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en los términos del Decreto No. 1443 de 2014, o la norma que la modifique o adicione “*Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*” compilado en el Decreto No. 1072 de 2015, modificado por el Decreto No. 052 de 2017 y la reglamentación de la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo; de igual forma a partir del Acuerdo PSAA16-10560 de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, en el cual se adoptaron las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial y el “**MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**”. Lo anterior en un plazo no mayor de 30 (treinta) días calendario posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio del contrato de obra, para su revisión y aprobación. Los documentos revisados y aprobados por la supervisión serán remitidos a la Unidad responsable del contrato junto con el primer Informe Mensual de supervisión. Los atrasos ocasionados por documentos pendientes o errores identificados en los documentos serán atribuibles al Contratista y a la Supervisión.
2. Cumplir para la ejecución de trabajos en alturas, con la Resolución No. 4272 de 2021 o la norma que la modifique o adicione, del Ministerio de Trabajo, contar con un Programa de Protección Contra Caídas en su SG-SST y tener designado el Coordinador de trabajo en alturas y todos los demás requisitos definidos en esta norma.
3. Parágrafo: Contar con un equipo completo de protección para trabajo en alturas, el cual debe estar disponible para el Supervisor, en el evento que éste realice una visita de inspección durante el desarrollo de la obra
4. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
5. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, “*Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004*”, incluido el “**MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**”.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

6. Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
7. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
8. Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
9. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
10. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
11. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
12. Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
13. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.
14. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

### 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 contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el Plan de gestión ambiental de la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones 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, la supervisión deberá:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
4. Solicitar el cronograma de entregas elaborado 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.
5. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
6. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
8. 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 aplicable.
9. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA.
10. 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 objeto contractual.
11. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; 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.
12. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
13. Remitir a la Unidad de Contratación la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
14. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
15. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
16. Elaborar y presentar la solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
17. Solicitar concepto jurídico al Grupo de Asuntos Legales de la DSAJ de Bogotá, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
18. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
19. Presentar ante el director Seccional en forma oportuna, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato.
20. Presentar informe final del contrato.
21. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
22. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
23. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
24. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente.
25. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

### 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 de **MINIMA CUANTIA**.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso y el contrato será el previsto en el Estatuto General de Contratación de la



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Administración Pública.

### 3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la 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 la SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, con fundamento en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor precio total ofrecido.

El presente proceso y el 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 para la contratación es de hasta **CIENTO TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$131.361.717,00)** incluido AIU, IVA sobre utilidad, impuestos de ley, tasas y contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

**Nota 1:** So pena de rechazo, las ofertas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

**Nota 2:** El proponente no podrá superar la media (valor máximo a pagar por la Entidad) para cada uno de los ítems.

**Nota 3:** En caso de quedar un saldo al final de la ejecución del contrato que no se haya utilizado, este retornará al Tesoro Nacional.

#### 3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el jefe de presupuesto. Así:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar
2525	22-08-2025	C-2701-0800-37-20111D-2701019-02	16SSF	27-01-02-001	\$ 131.361.717	\$ 131.361.717

#### 3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El Grupo de Mantenimiento e Inmuebles de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, para determinar valor total máximo unitario que será la base presupuestal para la oferta económica del presente proceso, realizó el respectivo estudio de mercado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Para la elaboración del presente estudio de mercado se realiza publicación de solicitud de información a proveedores a través del SECOP II y se realiza la invitación a cotizar a empresas que desarrollan actividades similares a las del objeto del presente proceso.

A través de la solicitud de información número: DSAJBO-SIP-23-2025, se recibieron dos ofertas, las cuales, comparadas con las cotizaciones recibidas por correo electrónico, presentaban un costo unitario elevado, por lo que el equipo técnico



decide no tenerlas en cuenta para el estudio de mercado.

A través de correo electrónico se recibieron tres cotizaciones de las empresas: INGSERVIS SM SAS, INGENIERIA Y CONSULTORIA SDC SAS Y PROYECTOS Y SOLUCIONES EN INGENIERIA SAS, las cuales presentaban valores unitarios de similares condiciones, por lo que fueron tomadas en cuenta por el equipo técnico para el desarrollo del presente estudio de mercado.

ITEM	DESCRIPCION	UNI MEDID	CANT	INGSERVIS SM SAS		INGENIERIA Y CONSULTORIA SDC SAS		PROYECTOS Y SOLUCIONES EN INGENIERIA SAS		VALOR UNITARIO PROMEDIO	VALOR TOTAL PROMEDIO
				VR / UNITARIO SIN IVA	VALOR PARCIAL SIN IVA	VR / UNITARIO SIN IVA	VALOR PARCIAL SIN IVA	VR / UNITARIO SIN IVA	VALOR PARCIAL SIN IVA	VR/UNITARIO SIN IVA	
1	<b>PRELIMINARES</b>										
1.1	Seguridad en el área de trabajo concerniente en cintas de señalización colombianas avisos, protección de jardines, plantas, pisos, cubiertas en policarbonato, vidrios y demás necesarios para el desarrollo del contrato.	m2	400	\$ 8,000.00	\$ 3,200,000.00	\$ 8,200.00	\$ 3,280,000.00	\$ 8,000.00	\$ 3,200,000.00	\$ 8,067.00	\$ 3,226,800.00
2	<b>MANTEENIMIENTO DE FACHADA EN PIEDRA MUÑECA</b>										
2.1	Retro y disposición final de extractor eléctrico de 6 pulgadas que se encuentra fuera de usos y entrega e instalación de lámina metálica calibre 16 por fachada interna y externa del edificio (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	und	5	\$ 50,000.00	\$ 250,000.00	\$ 55,000.00	\$ 275,000.00	\$ 50,000.00	\$ 250,000.00	\$ 51,667.00	\$ 258,335.00
2.2	Cambio de piezas de Piedra Muñeca de 0.60m x 0.30 m fisuradas, desgastadas por acción del clima o producto de asentamientos de la estructura, con mezcla de pega 3:1 y que contengan aditivos tipo látex en dosificación según recomendación de la ficha técnica, color de la piedra similar al existente, incluye materiales, mano de obra, herramientas y equipos necesarios. (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	und	9	\$ 120,000.00	\$ 1,080,000.00	\$ 110,000.00	\$ 990,000.00	\$ 100,000.00	\$ 900,000.00	\$ 110,000.00	\$ 990,000.00
2.3	Lavado de piedra tres manos con limpiador de Ph neutro específico para piedra natural, retiro de hongos y algas, emboquillado de fachada con blindaje boquilla color crema, incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem. (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	m2	1350	\$ 11,000.00	\$ 14,850,000.00	\$ 13,000.00	\$ 17,550,000.00	\$ 12,000.00	\$ 16,200,000.00	\$ 12,000.00	\$ 16,200,000.00
2.4	Lavado de piedra tres manos con limpiador de Ph neutro específico para piedra natural, retiro de hongos y algas, emboquillado de fachada con blindaje boquilla color crema, incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem. (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	m	450	\$ 11,000.00	\$ 4,950,000.00	\$ 12,000.00	\$ 5,400,000.00	\$ 10,000.00	\$ 4,500,000.00	\$ 11,000.00	\$ 4,950,000.00
2.5	Impermeabilización y sellado de material con Hidrófugo especial para piedras naturales 10 AÑOS sellado a dos capas. En dosificación indicada en la ficha técnica, incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem. (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	m2	1350	\$ 11,000.00	\$ 14,850,000.00	\$ 12,000.00	\$ 16,200,000.00	\$ 11,000.00	\$ 14,850,000.00	\$ 11,334.00	\$ 15,300,900.00



2.6	Impermeabilización y sellado de material con hidrófugo especial para piedras naturales 10 AÑOS sellado a dos capas. En dosificación indicada en la ficha técnica incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem. (Incluye descolgada en altura superior a 40m)	m	450	\$ 11,000.00	\$ 4,950,000.00	\$ 11,000.00	\$ 4,950,000.00	\$ 10,000.00	\$ 4,500,000.00	\$ 10,667.00	\$ 4,800,150.00	
3	<b>MANTENIMIENTO FACHADA EN VIDRIO</b>											
3.1	Limpieza de marcos y vidrios de ventanas con hydro-cristal o similar por cara interna y externa del edificio. Incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem (incluye descolgada a mas de 40m de altura por la cara exterior de la ventaneria)	m2	1950	\$ 4,900.00	\$ 9,555,000.00	\$ 5,200.00	\$ 10,140,000.00	\$ 5,000.00	\$ 9,750,000.00	\$ 5,034.00	\$ 9,816,300.00	
3.2	Retiro de silicona existente y reemboquillado en el perímetro interno y externo de ventanas y puertaventanas hacia fachadas, con producto resistente a la intemperie y rayos UV, entre el marco y los muros perimetrales de ventaneria y puertas ventanas, incluye todos los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de este ítem. (incluye descolgada por fachada a mas de 40m de altura)	m	7800	\$ 4,900.00	\$ 38,220,000.00	\$ 5,200.00	\$ 40,560,000.00	\$ 5,000.00	\$ 38,000,000.00	\$ 5,034.00	\$ 39,265,200.00	
4	<b>OTROS</b>											
4.1	Resane y pintura de cielo raso en Superboard en color blanco mate con pintura tipo coraza para exteriores a dos manos, incluye alquiler, arme y desarme de andamio y todos los materiales, equipos, herramientas y mano de obra necesarios (altura aproximada 10m)	m2	180	\$ 30,000.00	\$ 5,400,000.00	\$ 25,000.00	\$ 4,500,000.00	\$ 20,000.00	\$ 3,600,000.00	\$ 25,000.00	\$ 4,500,000.00	
4.2	Revisión y reparación de batientes y proyectantes: Incluye ajuste de tornillos, lubricación de bisagras, ajuste de manijas.	und	180	\$ 35,000.00	\$ 6,300,000.00	\$ 28,000.00	\$ 5,040,000.00	\$ 30,000.00	\$ 5,400,000.00	\$ 31,000.00	\$ 5,580,000.00	
4.3	Cambio de manijas para sistema batiente	und	60	\$ 35,000.00	\$ 2,100,000.00	\$ 28,000.00	\$ 1,680,000.00	\$ 30,000.00	\$ 1,800,000.00	\$ 31,000.00	\$ 1,860,000.00	
4.4	Cambio de manijas para sistema Proyectante	und	20	\$ 35,000.00	\$ 700,000.00	\$ 28,000.00	\$ 560,000.00	\$ 30,000.00	\$ 600,000.00	\$ 31,000.00	\$ 620,000.00	
4.5	Cambio de cerraduras tipo pico de loro para puerta ventana	und	5	\$ 80,000.00	\$ 400,000.00	\$ 60,000.00	\$ 300,000.00	\$ 70,000.00	\$ 350,000.00	\$ 70,000.00	\$ 350,000.00	
<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS</b>				\$ 106,805,000.00		<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS</b>	\$ 111,425,000.00	<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS</b>	\$ 104,900,000.00	<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS</b>	\$ 107,717,685.00	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>				15%	\$ 16,020,750.00		15%	\$ 16,713,750.00	15%	\$ 15,735,000.00	15%	\$ 16,157,652.75
<b>IMPREVISTOS</b>				1%	\$ 1,068,050.00		1%	\$ 1,114,250.00	1%	\$ 1,049,000.00	1%	\$ 1,077,176.85
<b>UTILIDAD</b>				5%	\$ 5,340,250.00		5%	\$ 5,571,250.00	5%	\$ 5,245,000.00	5%	\$ 5,385,884.25
<b>IVA/UTILIDAD</b>					\$ 1,014,647.50		<b>IVA/UTILIDAD</b>	\$ 1,058,537.50	<b>IVA/UTILIDAD</b>	\$ 996,550.00	<b>IVA/UTILIDAD</b>	\$ 1,023,318.01
<b>TOTAL COSTOS INDIRECTOS</b>					\$ 23,443,697.50		<b>TOTAL COSTOS INDIRECTOS</b>	\$ 24,457,787.50	<b>TOTAL COSTOS INDIRECTOS</b>	\$ 23,025,550.00	<b>TOTAL COSTOS INDIRECTOS</b>	\$ 23,644,031.86
<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS</b>					\$ 130,248,697.50		<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS</b>	\$ 135,882,787.50	<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS</b>	\$ 127,925,550.00	<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS</b>	\$ 131,361,717.00

#### 3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá pagará al contratista el valor del contrato mediante la presentación de actas de recibo parcial de obra (mensual), las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el Supervisor del contrato.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

### **1. Requisitos para pago de actas de recibo parcial y final**

Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) *Cuenta bancaria: Para el pago de las Actas de recibo parcial de obra, el contratista presentará certificación bancaria con la información necesaria para que la División de Tesorería de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá abone los pagos en desarrollo de la ejecución del contrato.*
- b) *Presentación de las actas y autorización para su pago: Las actas y el borrador de la factura deberán presentarse al Supervisor con todos sus soportes para su revisión y aprobación dentro de los cinco (5) días calendario siguiente al mes de ejecución de las obras. Una vez aprobada el acta, el supervisor revisará y autorizará la emisión de la factura electrónica, la cual debe ser enviada por el contratista al buzón único SIIF Nación. Una vez la factura electrónica sea aprobada por la Entidad, el contratista deberá publicarla en la plataforma SECOP II.*
- c) *Plazo de pago por la entidad contratante: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá pagará las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de radicación de estas.*
- d) *Cálculo de valor a pagar: El valor a pagar del Acta de Recibo se obtiene mediante la siguiente fórmula:*

*Valor a pagar en Acta de Recibo = Valor ejecutado en Acta de Recibo del Contrato*

Los documentos y soportes para el pago de Actas de recibo serán cargados en la plataforma SECOP II, previamente aprobados por el Supervisor deben incluir los siguientes documentos:

- a. *Factura o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario entregada y diligenciada en debida forma de acuerdo con la normatividad vigente.*
- b. *Acta de recibo del Contrato, con anexo Estado de Ejecución del Proyecto debidamente firmado por el Contratista y el Supervisor.*
- c. *Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar. Lo anterior según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.*

Finalmente, para el pago de la última cuenta se deberá anexar el Acta de Recibo Final, deberá haber entregado los planos récord exigidos, los respectivos manuales de mantenimiento, el libro diario de obra o bitácora y haber presentado el último informe mensual. En todo caso, los anteriores pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.

Cada uno de los pagos se realizará previa entrega de los siguientes documentos:

- ✓ *Factura de venta electrónica, cuenta de cobro y/o documento equivalente según corresponda de los bienes y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020.*
- ✓ *Resolución aprobación de numeración factura electrónica.*
- ✓ *Acta de recibo parcial de obra.*
- ✓ *Corte de obra aprobado por el Supervisor del contrato.*
- ✓ *Informe con registro fotográfico de las actividades desarrolladas.*
- ✓ *Informe ambiental.*
- ✓ *Certificados de disposición final de residuos.*
- ✓ *Informe de seguridad y salud en el trabajo.*
- ✓ *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.*
- ✓ *Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad*



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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). Excepto para persona natural.

- ✓ Certificación del revisor fiscal o Contador Público, según aplique, en la cual conste si el contratista está obligado en relación con el cumplimiento del pago de la Contribución al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), indicando el valor base, número de trabajadores y la contribución pagada; acorde con lo establecido en el Decreto 2375 de 1984, Decreto 083 de 1976, Decreto 1047 de 1983 y Resoluciones 662 de 1986, 945 de 2002 y 2370 de 2008 expedidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y demás normatividad vigente, para el trámite de cada uno de los pagos.
- ✓ RUT
- ✓ Certificado de cámara y comercio
- ✓ Cedula del representante legal
- ✓ 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](mailto: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 Bogotá la siguiente estructura de subunidades ejecutoras:

# \$27-01-01-201;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co# \$  
# \$27-01-01-801;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co# \$  
# \$27-01-01-901;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@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),



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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.

### 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 la solicitud de oferta y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o inhabilitará la oferta. Se evaluará con "Cumple o No Cumple".

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan 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.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o 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 interés para celebrar o ejecutar el contrato.

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.

### 1. PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) 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 del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

En caso de desempeñar profesiones liberales, tales como arquitectura o ingeniería entre otros, se encuentran exentos de presentar matrícula mercantil, pero debe presentar tarjeta o matrícula profesional, junto con el certificado de vigencia y/o antecedentes, según sea el caso para realizar la respectiva verificación.

- c) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
- d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

### 2. PERSONA JURÍDICA NACIONAL O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
- c) 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 puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el 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.
- d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
- e) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
- f) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- g) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- h) Cuando El proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
- i) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.
- j) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

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

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

- a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
- b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. 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.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
- f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
- g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

### 4. CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

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

- a) Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio o Promesa de Sociedad Futura mediante el diligenciamiento del *Formato – Modelo de documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura* en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en los vehículos asociativos.
- b) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del vehículo asociativo debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
- c) Registro Único de Proponentes, de cada uno de los integrantes del Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
- d) La duración del Consorcio, Unión Temporal o futura sociedad debe abarcar el plazo de ejecución del contrato, el término previsto para su liquidación y un (1) año más.
- e) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado del Consorcio, Unión Temporal y Promesa de Sociedad Futura, así como la de cada uno de los integrantes del representante legal o persona natural, según corresponda.
- f) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- g) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

**Nota:** El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *“La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.”*

En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: <https://redam.gov.co/>

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

- Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
- Registro Único Tributario – RUT actualizado

### 3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

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 las cosas, esta obligación de cumplimiento con la seguridad social y aportes parafiscales se cumplirá dependiendo de la naturaleza de quien acredita este cumplimiento. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 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 RevisorFiscal, 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 en calidad de independiente o con el certificado de pago de la correspondiente planilla; no obstante, no será obligatoria la presentación de este último en los casos en los cuales se allegue el certificado de afiliación antes mencionado. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación
- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

**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 y Registro Empresarial

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



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren 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 nacional 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.

La Mipyme que soliciten la limitación deberán acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la Ley de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. de decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, Sí aplica la posibilidad de limitar la convocatoria a Mipymes.

UMBRAL DE MIPYMES	
UMBRAL PYMES US\$	125.000
UMBRAL PYMES COL\$	\$ 533.287.768

### 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

#### Experiencia:

Para este proceso de selección la Dirección Seccional de Administración Judicial solicita la siguiente experiencia específica, la cual será acreditada con la presentación de entre UNO (1) y máximo tres (3) contratos ejecutados y terminados cuyos objetos o actividades se refieran a:

**"Obras de mantenimiento, lavado e impermeabilización de las fachadas" cuya sumatoria de áreas intervenidas sean iguales o superiores a 3000 metros cuadrados.**



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Para acreditación de la experiencia específica, el ponente deberá aportar mínimo alguno de los siguientes documentos:

- a) Acta de liquidación.
- b) Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- c) Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- d) Cualquier otro documento idóneo que acredite la experiencia exigida, tales como: el Contrato y/o los Documentos del Proceso Contractual, los cuales deben estar suscritos por las personas que intervinieron en su formación.

Los anteriores documentos, deben reflejar con precisión la información solicitada para la acreditación de experiencia específica relacionada, de manera que la entidad pueda verificar el alcance de las mismas, de lo contrario no serán tenidas en cuenta para acreditación del requisito establecido y en ningún caso se aceptaran para acreditación de experiencia del proponente auto certificaciones, facturas radicadas o cuentas de cobro.

Los Proponentes con la presentación de alguno, o algunos de los documentos antes señalados, acreditarán para cada uno de los Contratos aportados, entre otros, los siguientes requisitos:

- Identificación de las partes.
- Objeto del contrato.
- Alcance del objeto y/o principales actividades ejecutadas.
- Plazo ejecución del contrato (fechas de inicio y terminación).
- Valor del contrato.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

La verificación de documentos adicionales se realizará respecto de los contratos que se indiquen en el Formato - Experiencia del Proponente, siempre que estos se encuentren inscritos en su RUP.

Si la certificación incluye varios contratos, estos se verificarán de manera individual según sean indicados en el Formato - Experiencia del Proponente, debiendo en todo caso la certificación indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

El cumplimiento de los requisitos de experiencia que impliquen la acreditación de valores y magnitudes intervenidas deberá evaluarse de acuerdo con lo señalado en el presente numeral. Para estos efectos, el oferente deberá acreditar los valores y magnitudes intervenidas dentro del respectivo contrato, empleando alguno de los documentos válidos establecidos para la acreditación de la experiencia requerida.

Cuando el objeto o alcance del contrato que se pretende hacer valer para acreditar experiencia, incluya obras, bienes o servicios diferentes a los requeridos por la Entidad, los valores y magnitudes intervenidas correspondientes a cada concepto con el cual se pretenda acreditar la experiencia del proponente a que hace referencia el presente proceso, deberá establecerse en alguno de los documentos válidos establecidos para la acreditación de la experiencia requerida, siempre que de los mismos se pueda extraer la información particular.

El o los documentos aportados para acreditación de experiencia deben contar con los datos de contacto, de tal manera que la información pueda ser verificada por la Entidad.

En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, 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 con lo previsto por el Decreto 2150 de 1995 y Decreto – Ley 019 de 2012.

Todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia específica solicitada deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

Las certificaciones de experiencia expedidas por el interventor de obra no servirán para probar la experiencia requerida. No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

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, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano 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.

Adicional a lo anterior, para la acreditación de la experiencia específica, los proponentes deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- En caso de presentarse más de TRES (3) contratos, la Entidad verificará y tendrán en cuenta hasta los TRES (3) contratos con mayor área construida o intervenida certificada expresada en metros cuadrados (M2), relacionados por el proponente en el **Formato - Experiencia del Proponente**, en donde la Entidad pueda identificar los contratos correspondientes.
- Para el caso de proponente plural (Consortios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura), cualquiera de los integrantes de figura asociativa podrá acreditar la experiencia específica solicitada, para lo cual, los contratos aportados deberán encontrarse inscritos en el RUP del integrante que acredita dicha experiencia.
- En caso de que el proponente o alguno de sus integrantes tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta las áreas construidas o intervenidas expresadas en metros cuadrados (M2) y los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

### NOTAS:

1. Las certificaciones deberán estar acompañadas del respectivo contrato celebrado entre el proponente y la empresa que expide la certificación.
2. No serán válidas las certificaciones expedidas por los Supervisor y/o interventores o interventores de los contratos a menos que se demuestre que es el competente para expedir la certificación.
3. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
4. No serán válidos contratos verbales
5. Los contratos aportados para la experiencia deberán cumplir los requisitos anteriormente descritos. No obstante, en caso de que los documentos aportados para acreditación de la experiencia requerida no contengan la totalidad de la información necesaria para realizar la evaluación, la entidad podrá requerir las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos adicionales, con el fin de verificar la información que no esté clara o completa en el documento o documentos aportados inicialmente. En todo caso la entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los documentos que el oferente aporte.

La entidad se reserva el derecho de confirmar las certificaciones aportadas con el objeto de acreditar la experiencia.

En relación con la presentación de la oferta, los proponentes deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El Proponente debe utilizar, diligenciar y cargar el cuadro publicado por la Entidad en el SECOP II, en el cual consigne la Información sobre la experiencia acreditada del proponente, denominado Formato - Experiencia del Proponente.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- Este formato no requiere ser firmado. Se entiende como aceptado y firmado cuando se diligencia totalmente y se carga el archivo de Excel en la plataforma SECOP II.
- En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el formato de experiencia del proponente y la relacionada en el RUP prevalecerá la información contenida en el RUP y dicha información será la que se utilizará para la evaluación.
- En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el formato de experiencia del proponente y el documento soporte anexo que complemente la información del RUP para acreditar la experiencia específica, prevalecerá el documento soporte.
- Se deberá diligenciar en el formato señalando claramente cuáles de los contratos relacionados en el RUP, pretende sean tenidos en cuenta por la entidad en el presente proceso de selección, debiendo guardar relación con la información contenida en el RUP, así como de los documentos soporte para acreditación de experiencia específica.
- La Entidad debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos hasta el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
- Los contratos y/o certificaciones de experiencia que no otorgaran puntaje pueden aportarse corregidos o incluso, en reemplazo de las que no cumplieran el requisito habilitante, siempre que en los documentos aportados en la etapa de subsanabilidad no se acreditara experiencia adquirida con posterioridad al cierre del proceso de selección, a fin de lograr la habilitación el proponente. El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.
- Si el proponente cumple con los requisitos exigidos en el capítulo de “Experiencia del Proponente”, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda habilitada.
- En caso de que el Proponente, no entregue o entregue parcialmente los documentos para la acreditación de Experiencia del Proponente o sin el cumplimiento de los requisitos exigidos, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda no habilitada.

### 1. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto Nacional No. 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto Nacional No. 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con DOS (2) contratos adicionales a los TRES (3) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia. Sin perjuicio que el proponente pueda aportar CUATRO (4) contratos adicionales cuando acredite ambas calidades (i) MIPYME y (ii) Emprendimiento y empresa de mujeres, para un total de SIETE (7) contratos.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el párrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

*“PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales 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”.*

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo “FORMATO – ACREDITACIÓN DE MYPIME” y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

### 3.5.1.3 Documentos técnicos

#### 1. CERTIFICACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO

El proponente deberá aportar de conformidad con lo establecido en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, una certificación suscrita por el ministerio de trabajo donde se indique el porcentaje en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Documento de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo según la resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento mayor al 85%) en los estándares mínimos requeridos conforme al nivel de riesgo, el cual para el presente contrato corresponde a riesgo V, es decir 61 estándares.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El certificado, no debe tener fecha de expedición mayor a un año.

**Nota:** En caso que el nivel de riesgo principal del oferente sea diferente al solicitado, pero cuentan con centros de trabajo creados en la ARL en la cual tienen afiliado al personal operativo al nivel de riesgo correspondiente (Riesgo V), el oferente deberá presentar una carta aclaratoria anexando la certificación expedida por la ARL en la que se evidencien los centros de trabajo con los que cuenta la empresa y el porcentaje de cobertura correspondiente al nivel del riesgo, el cual es 6.96%, con fecha de expedición no mayor a dos meses a la fecha de presentación de la oferta, así como las correspondientes planillas de pago en las que se evidencie que el personal propuesto para el equipo de trabajo, se encuentre afiliado al nivel de riesgo solicitado.

### 2. CERTIFICACIÓN RESPONSABLE DEL SG-SST ACORDE A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

El oferente debe presentar certificación de acuerdo al número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa.

### 3. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

El oferente debe presentar certificación donde conste que garantiza a todos los trabajadores sin excepción y antes del inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato los exámenes médicos ocupacionales, según la Resolución 2346 del Ministerio de la Protección Social.

### 4. CERTIFICACIÓN USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El oferente debe presentar certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de auto-cuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo a las actividades a desarrollar.

### 5. CERTIFICACIÓN COMPROMISO DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

El oferente debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

### 6. CERTIFICACIÓN CONSTANCIA DE IDONEIDAD PARA TAREAS DE ALTO RIESGO

El oferente debe presentar certificación donde conste que sus colaboradores cuentan con la idoneidad para realizar tareas de alto riesgo: Manejo de energías peligrosas, trabajo en espacios confinado, trabajo en alturas, trabajo en caliente, trabajo eléctrico.

### 7. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO CAPACITACIONES

El oferente debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas:

- ✓ Riesgos y peligros de acuerdo a las actividades a ejecutar
- ✓ Atención y manejo de emergencias
- ✓ Reporte de incidentes y accidentes de trabajo
- ✓ Procedimiento de trabajo seguro (según la actividad objeto de contrato)
- ✓ Planes de rescate, entre otros

### 8. CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO DE MATERIALES PELIGROSOS O SUSTANCIAS QUÍMICAS CON FICHAS DE SEGURIDAD Y FICHAS TÉCNICAS



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El oferente debe presentar certificación en la que conste que tiene inventario, mantiene el almacenamiento adecuado y asegura que cuenta con sus respectivas fichas de seguridad y fichas técnicas, alineado con el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad

### 9. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD

El oferente debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

### AMBIENTALES

### 10. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y DE OBRA (RCD)

El oferente debe presentar el Plan o programa de gestión integral de residuos sólidos que cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto No. 1076 de 2015, Resolución 472 del 2017 y las demás normas aplicables, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos producto de la actividad objeto del contrato.

### 11. GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS:

Dentro de las actividades a ejecutar se contempla la desinstalación y disposición final del manto asfáltico existente, por ello el oferente deberá presentar junto con su oferta los siguientes documentos:

- a) Plan de gestión de residuos peligrosos.
- b) Presentar el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, anexando el diligenciamiento del formato suministrado por la Rama Judicial, donde se evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.
- c) En caso de que el oferente no se encuentre obligado al registro como generador de residuos peligrosos, deberá aportar las certificaciones comerciales vigentes de los gestores de residuos peligrosos - RESPEL con los que hace la gestión de los residuos producto de las obras, así como las licencias ambientales que los habilita para esta gestión.

### 12. EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

El oferente deberá presentar junto con la propuesta económica una carta suscrita por el representante legal bajo la gravedad de juramento, indicando que cuenta con los perfiles solicitados para la ejecución del respectivo contrato indicando nombres, número de identificación, formación profesional y experiencia y adjuntando los siguientes documentos:

- a) manifestación escrita y bajo la gravedad de juramento por parte del representante legal, sobre la idoneidad del personal profesional presentado, la veracidad de la documentación aportada, tanto referida a certificaciones académicas como de experiencia laboral, al igual que sobre el cumplimiento de la dedicación mínima. (solo se requiere una vez, certificando a todo el personal propuesto).
- b) autorización para presentar hoja de vida firmada por el profesional propuesto
- c) Carta de Compromiso debidamente firmada por cada perfil requerido y su porcentaje de permanencia.

Una vez haya sido suscrito el respectivo contrato, el contratista, deberá aportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes los siguientes documentos, los cuales deberán ir en un solo archivo PDF por cada uno de los perfiles requeridos en las especificaciones técnicas del objeto contractual:

- d) Fotocopia cédula de ciudadanía.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- e) Fotocopia diploma de pregrado o acta de grado (para títulos obtenidos en el exterior se deberá presentar la respectiva convalidación del título ante el Ministerio de Educación con las formalidades exigidas en el capítulo de documentos jurídicos (apostille y consularización).
- f) Fotocopia Matrícula profesional.
- g) Certificado de vigencia de la Matrícula, expedida por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (CPNAA) o del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA), según sea el caso. (vigente)
- h) Certificados de trabajo en altura a nivel de trabajador autorizado para los perfiles de Lavador de fachada.
- i) Exámenes médicos con énfasis en alturas
- j) Certificado en nivel de coordinador de trabajo en alturas para el perfil de Residente SST
- k) Certificaciones de experiencia específica, las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:
  - ✓ Nombre entidad contratante
  - ✓ Fecha de Expedición de la certificación
  - ✓ Objeto
  - ✓ Obligaciones o actividades realizadas en desarrollo del objeto contractual
  - ✓ Fecha de Inicio y Terminación
  - ✓ Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.
  - ✓ Dirección y teléfono de la entidad o persona contratante, donde se pueda verificar la información suministrada.
  - ✓ Copia del contrato y/o actas de liquidación o de terminación del contrato, en el cual participo y de la cual hace parte la certificación y en la cual se pueda verificar las cantidades que hacen parte de la experiencia específica solicitada.

**Nota 1:** La Dirección Seccional de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

**Nota 2:** El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como "CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como "NO CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

**Nota 3:** Si el oferente es el mismo quien certifica al personal mínimo habilitante establecido en el numeral deberá anexar además de la certificación requerida por la Entidad, contrato de obra y/o actas de liquidación o de terminación del contrato obra y/o actas de entrega y recibo final.

**Nota 4:** No se acepta ningún otro documento a los antes mencionados para acreditar la experiencia específica y adicional del personal propuesto, así como no se aceptan auto certificaciones. No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

**Nota 5:** De presentarse una situación imprevista o de fuerza mayor, previo al inicio del contrato o durante la ejecución del mismo, que obligue el cambio de alguno de los integrantes del Equipo de Trabajo presentado por el oferente ganador, su reemplazo deberá reunir iguales o mejores condiciones de las presentadas por el integrante dentro de la propuesta ganadora y cumplir con las mismas gestiones para su aprobación, las cuales deben además incluir de manera escrita, el motivo sustentado del cambio solicitado con el fin de oficializarlo.

**Nota 6:** Para el caso específico de los Ingenieros y Arquitectos, la experiencia profesional solo se computa a partir de la expedición de la Matrícula Profesional o del certificado de inscripción profesional, conforme con lo estipulado por la Ley 435 de 1998 y Ley 842 de 2003 y reiterado mediante la Circular Externa No. 022 de 2017 emitida por Colombia Compra Eficiente. Igual opera para aquellas profesiones que requieran tarjeta o matrícula profesional para el desempeño profesional (Abogados, Contadores, etc.). Caso contrario, se aplica el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.

**Nota 7:** Los profesionales deben adjuntar fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional y el documento expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares o



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

el ente correspondiente, en donde se indique la fecha de expedición de esta y su vigencia (Certificado de Vigencia). Igual con aquellas otras profesiones que requieran tarjeta o matrícula profesional

**Nota 8:** Para el caso de los profesionales señalados, la Entidad no evaluará ni validará profesionales que se encuentren comprometidos con el 100% de dedicación, en contratos que esté ejecutando el profesional en la Entidad.

El contratista deberá garantizar que el recurso humano a emplear durante la ejecución del contrato deberá cumplir con las normas de seguridad industrial, así mismo deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 de la ley 962 de 2005, en lo referente a las condiciones de higiene y seguridad.

El contratista deberá dar aplicación a lo dispuesto en la Ley 52 de 1993, por medio de la cual se aprueban el “Convenio No. 167 y la Recomendación No. 175 sobre Seguridad y Salud en la Construcción”.

El contratista deberá contar con personal calificado para trabajo seguro en alturas cuando se requiera debidamente certificado por entidad competente autorizada por el SENA, de acuerdo con la resolución 1409 de 2012 expedida por el Ministerio de la Protección Social.

**Nota 9:** Consularización: De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, “los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de este, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.”

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que “al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (C.P.C. artículo 65)”.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

**Nota 10:** Apostille: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Los documentos privados serán objeto de apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la Convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual podrá ser oficial en los términos del Código de Procedimiento Civil o efectuada por traductor o interprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse con la respectiva legalización y se acompañarán de una traducción oficial a este idioma.

En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en esta nota, no serán tenidos en cuenta.

**Nota 11:** Convalidación de títulos: En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto Nacional 1082 de 2015, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con lo establecido en la Resolución del Ministerio de Educación 21707 de 2014.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por el ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente consularizado o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, quien ostente el título académico de ingeniero o de profesión auxiliar afín de las profesiones aquí reglamentadas, esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional, deberá obtener del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, un permiso temporal para ejercer sin matrícula, según el caso, el cual tendrá validez por un año. En este evento, únicamente para estas personas no será obligatorio presentar la convalidación de los títulos obtenidos en el exterior.

Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que, de conformidad con lo señalado en el Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página WEB del Ministerio de Educación Nacional, "La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente".

- Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto son subsanables dentro del término para hacerlo.
- Todos los documentos solicitados se deben presentar en el formato requerido, so pena de no ser tenidos en cuenta dentro del proceso.

### Garantía extendida de los servicios

El oferente deberá acreditar mediante documento escrito firmado por el representante legal una garantía no menor a dieciocho (18) meses durante el cual garantiza la calidad de los servicios suministrados; en caso de presentarse defectos sobre los servicios prestados, el contratista deberá realizar la reparación en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, una vez realizado el requerimiento y en mutuo acuerdo con el Supervisor y/o interventor de contrato.

#### 3.5.1.4 Capacidad Financiera

N/A

#### 3.5.1.5 Capacidad organizacional

N/A

### 3.5.2 FACTORES DE EVALUACIÓN

N/A

#### 3.5.2.1. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del Contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

### 3.5.3. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

El oferente deberá diligenciar el “ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE”, el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

### 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

No aplica.

#### 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:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
<b>Cumplimiento</b>	20%	Del valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Contados a partir del perfeccionamiento del contrato En todo caso la vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
<b>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</b>	20%	Del valor del Contrato	Por el término de un (1) año, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción.
<b>Pago de salarios y prestaciones sociales</b>	5%	Del Valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
<b>Estabilidad y calidad de la obra</b>	25%	Del Valor del Contrato	Por el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción.

**Nota:** El contratista será responsable de la reparación de todos los defectos que puedan comprobarse con posterioridad al recibo definitivo de las obras del contrato o si la obra amenaza ruina en todo o en parte, por causas derivadas de fabricaciones, replanteos, procesos constructivos, localizaciones y montajes efectuados por él y del empleo de materiales, equipo de construcción y mano de obra deficientes utilizados en la construcción. El contratista se obliga a llevar a cabo a su costa todas las reparaciones y reemplazos que se ocasionen por estos conceptos.

Esta responsabilidad y las obligaciones inherentes a ella se considerarán vigentes por un período de garantía de cinco (5) años contados a partir de la fecha del acta de recibo definitivo de las obras. El contratista procederá a reparar los defectos dentro de los términos que la entidad le señale en la comunicación escrita que le enviará al respecto.

Si la inestabilidad de la obra se manifiesta durante la vigencia del amparo de la garantía respectiva y el contratista no realiza las reparaciones dentro de los términos señalados, la entidad podrá hacer efectiva la garantía de estabilidad estipulada en



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

el contrato. Así mismo, el contratista será responsable de los daños que se causen a terceros como consecuencias de las obras defectuosas durante el período de garantía.

Si las reparaciones que se efectúen afectan, o si a juicio de la entidad, existe duda razonable de que puedan llegar a afectar el buen funcionamiento o la eficiencia de las obras o parte de ellas, la entidad podrá exigir la ejecución de nuevas pruebas a cargo del contratista mediante notificación escrita que le enviará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega o terminación de las reparaciones.

Si el plazo del contrato se prorrogue, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de Contratos de la DSAJ de Bogotá, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

**NOTA:** El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

**NOTA:** EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación de este, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

### 3.7.2.1. Responsabilidad Civil extracontractual

El Contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura y terceros afectados, conforme con los artículos 2.2.1.2.3.1.8 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015 y debe contar con el siguiente amparo:

AMPARO	SUFICIENCIA (Valor mínimo)	VIGENCIA
Responsabilidad Civil Extracontractual	200% SMMLV	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato.

En caso de que el valor del amparo tenga centavos, el valor asegurado debe incluir dichos centavos o aproximarse al peso siguiente. Tratándose de un Vehículo Asociativo, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Vehículo Asociativo.

### 3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 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 la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación:

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”.

Así mismo, el inciso final del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, señala que dicho análisis, verificación o indicación, no es aplicable cuando se trate de proceso de selección contractual adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía.

### 4 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	Jhon Alexander Vargas Melo
No. cédula	1.016.024.326 de Bogotá
Cargo	Profesional Universitario 11
Dependencia	Área administrativa-Grupo de mantenimiento

#### 4.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)

El presente proceso no requiere de la contratación de una interventoría técnica, ya que el grupo de mantenimiento cuenta con dos ingenieros civiles con los conocimientos básicos necesarios para ejercer el control administrativo y técnico de las actividades a desarrollar.

#### 4.2 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura

Nombre	N/A
--------	-----

### 5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución total del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el presupuestó a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.,
Liquidación del contrato	El plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato es de seis (6) meses contados a partir de la terminación del mismo conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

### 6. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES

El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.6.1 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, procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.

Ver: ANEXO ANÁLISIS DEL SECTOR.

### 7 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Agosto de 2025

### 8. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN

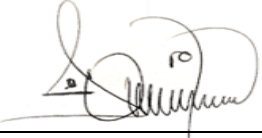
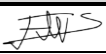



Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Grupo de mantenimiento e inmuebles
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

#### 8.1 PROFESIONAL DESIGNADO POR EL GRUPO O ÁREA TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

Firma	
Nombre	Jhon Alexander Vargas Melo



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Cargo	Profesional Universitario 11
Dependencia	<b>Mantenimiento e inmuebles</b>
<b>8.2. COORDINADOR ÁREA TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Firma	
Nombre	Víctor Raúl Sarmiento Díaz
Cargo	<b>Profesional Universitario 12</b>
<b>8.3 Profesional designado por el Grupo de Asuntos Legales</b>	
Firma	
Nombre	Felipe Sanín Echeverry
Cargo	<b>Profesional Universitario</b>
<b>8.4 Coordinador Grupo de Asuntos Legales</b>	
Firma	
Nombre	Jorge Luis Lombana Sánchez
Cargo	<b>Coordinador de Asuntos Legales</b>
<b>8.5. Coordinador Área Jurídica</b>	
Firma	
Nombre	Jenny Teresa Suta Rojas
Cargo	<b>Coordinadora Área Jurídica</b>
<b>8.6 Coordinador Área Financiera</b>	
Firma	
Nombre	Martha Hernández Pulido
Cargo	<b>Coordinadora Financiera</b>