



**INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
DSAJBO-MC-18-2025**

1. OBJETO

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.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

ITEM	CODIGO UNSPSC	PRODUCTO
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. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El proponente deberá presentar una carta debidamente firmada por el representante legal en la cual se comprometa con el total cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

El proponente deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas:

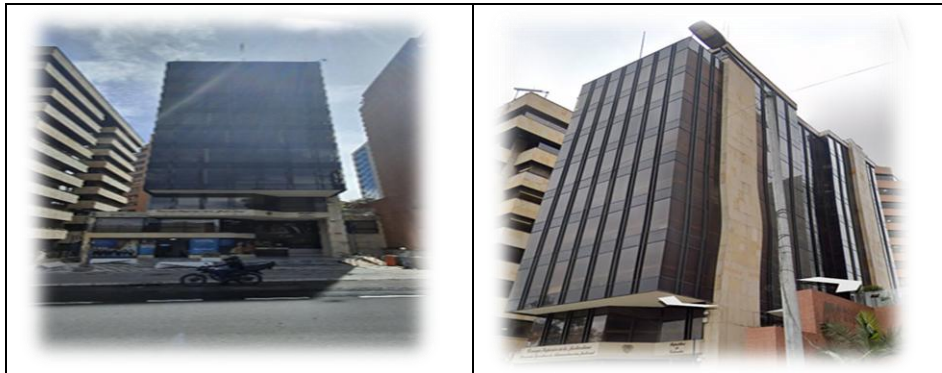
Las especificaciones técnicas del servicio mantenimiento e impermeabilización de la fachada del inmueble, teniendo en cuenta, que actualmente dentro del proceso normal de envejecimiento y/o cuidado de la fachada se presentan manchas las cuales se deben tratar con productos especializados para el retiro 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 a continuación:

1. SEDE PARA INTERVENIR:

- Calle 72: 72 # 7-96

2. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA FACHADA:

El edificio a intervenir se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá, en la calle 72 # 7-96, con un área aproximada construida de 4250m², 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 A 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.).
- 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.

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.

Suministro 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 SUMINISTRO 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:

ITEM	DESCRIPCION	UNI MEDID	CANT
1	PRELIMINARES		
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
2	MANTENIMIENTO DE FACHADA EN PIEDRA MUÑECA		
2.1	Retiro y disposición final de extractor eléctrico de 6 pulgadas que se encuentra fuera de usos y suministro 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
3	MANTENIMIENTO FACHADA EN VIDRIO		



3.1	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
3.2	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
4	OTROS		
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
4.2	Revisión y reparación de batientes y proyectantes: Incluye ajuste de tornillos, lubricación de bisagras, ajuste de manijas.	und	180
4.3	Cambio de manijas para sistema batiente	und	60
4.4	Cambio de manijas para sistema Proyectante	und	20
4.5	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
Unidad	UND	Corresponde a actividades cuya cantidad está determinada mediante el conteo individual de cada elemento suministrado 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

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 ²), 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 ²), 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 ²), 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 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.
 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.
- 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 m³ 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 gráficas 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:

1. Manual de usuario y de mantenimiento de las fachadas intervenidas.
2. Cuidados y recomendaciones del sistema de impermeabilización.
3. Fichas técnicas y de seguridad de los productos aplicados.
4. Garantías de los productos.
5. 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), gráfica 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.)
6. 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.

7. 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.
8. Balance final de obra
9. Memorias de cantidades de obra con registro fotográfico, esquemas y APU'S.
10. Comunicaciones enviadas y recibidas y directorio de proveedores.
11. Paz y salvo firmado por los subcontratistas y personal empleado en el desarrollo del contrato.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:
 - a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
 - b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
 - c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
 - d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
 - e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
 - f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
 - g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación



- h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
- i.
3. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024.
4. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que La Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
5. 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”.

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.

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.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

Nota 3: Compromiso Anticorrupción – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.

Nota 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

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

1. 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.
 - 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.

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)”.

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.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

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

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.

5.2. 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		
1	PRELIMINARES										
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	MANTENIMIENTO DE FACHADA EN PIEDRA MUÑECA										
2.1	Retiro y disposición final de extractor eléctrico de 6 pulgadas que se encuentra fuera de usos y suministro 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 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	\$ 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 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	\$ 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	MANTENIMIENTO FACHADA EN VIDRIO												
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 ventanería)	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 ventanería 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	\$ 39,000,000.00	\$ 5,034.00	\$ 39,265,200.00		
4	OTROS												
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, arne 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		
TOTAL COSTOS DIRECTOS				\$ 106,805,000.00		TOTAL COSTOS DIRECTOS	\$ 111,425,000.00		TOTAL COSTOS DIRECTOS	\$ 104,900,000.00	TOTAL COSTOS DIRECTOS	\$ 107,717,685.00	
ADMINISTRACIÓN				15%	\$ 16,020,750.00		15%	\$ 16,713,750.00		15%	\$ 15,735,000.00	15%	\$ 16,157,652.75
IMPREVISTOS				1%	\$ 1,068,050.00		1%	\$ 1,114,250.00		1%	\$ 1,049,000.00	1%	\$ 1,077,176.85
UTILIDAD				5%	\$ 5,340,250.00		5%	\$ 5,571,250.00		5%	\$ 5,245,000.00	5%	\$ 5,385,884.25
IVA/UTILIDAD					\$ 1,014,647.50		IVA/UTILIDAD	\$ 1,058,537.50		IVA/UTILIDAD	\$ 996,550.00	IVA/UTILIDAD	\$ 1,023,318.01
TOTAL COSTOS INDIRECTOS					\$ 23,443,697.50		TOTAL COSTOS INDIRECTOS	\$ 24,457,787.50		TOTAL COSTOS INDIRECTOS	\$ 23,025,550.00	TOTAL COSTOS INDIRECTOS	\$ 23,644,031.86
TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS					\$ 130,248,697.50		TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS	\$ 135,882,787.50		TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS	\$ 127,925,550.00	TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS	\$ 131,361,717.00

5.3. Forma de pago.

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.

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 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 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), 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 párrafo 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.

6. SOPORTE PRESUPUESTAL

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

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar
2525	22-08-2025	C-2701-0800-37-20111D-2701019-02	16SSF	27-01-02-001	\$131.361.717,00	\$131.361.717,00

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso

La Entidad verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un día hábil que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contados desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte

La oferta económica y los documentos necesarios para acreditar requisitos de desempate no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

8. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

- Que el Proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
- Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
- Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
- Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incurso en la situación



descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.

- e) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
- f) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
- g) Que el valor total de la oferta o del valor techo establecido para cada ítem exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
- h) Presentar la oferta extemporáneamente.
- i) No presentar oferta económica o condicionada.
- j) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
- k) Que el proponente aporte información inexacta, datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación, o cuando la Entidad no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.
- l) Que el proponente no allegue los documentos requeridos o no cumpla las condiciones técnicas exigidas en esta Invitación.
- m) Cuando se demuestre la existencia de hechos constitutivos de falta proveniente de los oferentes o acuerdos colusorios entre los mismos o se incurra en alguna situación dirigida a defraudar o distorsionar el presente proceso.
- n) Cuando no se entregue la garantía de seriedad junto con la propuesta (Si fue solicitada), de conformidad con el parágrafo 3 artículo 5 de la ley 1882 de 2018.
- o) Cuando el proponente no diligencie el valor ofertado conforme a las instrucciones y formatos establecidos por la entidad.
- p) Las ofertas económicas, que superen el 100% del presupuesto oficial estimado y el valor promedio de cada ítem de los valores unitarios establecidos en el estudio de mercado serán RECHAZADAS, así mismo cuando el valor en números no coincide con el valor en letras en la propuesta que presenten.
- q) Las demás previstas en la ley.

9. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

9.1 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 deshabilitará 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 numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, 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. Para tal efecto deberán aportar y acreditar, entre otros documentos y requisitos:

1. Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexo, según corresponda.
2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo



según corresponda.

3. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que: (i) la actividad comercial de la persona jurídica le permite realizar el objeto del proceso de Selección o que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; (ii) que la inscripción se encuentre vigente; (iii) su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas Jurídicas.
4. 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.
5. Certificado de Matrícula. Si la oferta la presenta una persona natural, debe anexar el certificado de matrícula mercantil de persona natural 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 y en el cual conste que la actividad comercial del oferente le permite realizar el objeto del presente proceso de selección. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas naturales.
6. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
7. Declaración del representante legal donde manifieste que no se encuentra incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley.
8. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si la oferta es presentada por persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.
9. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: a) Nombre o razón social completa, b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, c) que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, d) facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente, e) tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, f) acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, g) fotocopia del documento de identificación del representante legal.
10. Certificado de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República vigente para la fecha de suscripción del contrato.
11. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente para la fecha de suscripción del contrato.
12. Constancia de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal vigente para la fecha de suscripción del contrato.



13. Constancia en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal - expedido por la Policía Nacional vigente para la fecha de suscripción del contrato.
14. 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. De tal manera, el proveedor presentará certificación que indique que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - 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>

Este aspecto se verificará y evaluará con **CUMPLE o NO CUMPLE El adjudicatario** del proceso deberá anexar:

1. 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).
2. Registro Único Tributario – RUT actualizado.

9.2 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.

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
Invitación Pública MC-18-2025



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.

Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatar 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.
- 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 anexado 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 del 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.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social del contratante.
- b. Nombre o razón social del contratista.
- c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- d. Fecha de emisión de la certificación.
- e. Fecha de inicio del contrato.
- f. Fecha de terminación del contrato.
- g. Valor del contrato.
- h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
- i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

NOTA: las certificaciones para ser tenidas en cuenta deberán encontrarse acompañadas de alguno de los siguientes documentos de soporte:

- ✓ Acta de liquidación del contrato
 - ✓ Copia del contrato junto con especificaciones técnicas del mismo
 - ✓ Acta de recibo final del contrato.
 - ✓ Acta de terminación del contrato.
- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
 - Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
 - En caso de que el proponente no cumpla con las primeras diez certificaciones, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que se anexaron hasta agotarlas.
 - Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
 - Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.
 - Las personas jurídicas constituidas con un tiempo NO mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.

Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.

En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalarse una misma experiencia una sola vez.



Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatar 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.
- En el caso 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 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.
- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS 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 parágrafo 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.

9.3 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Los oferentes deben cumplir y presentar junto con la propuesta los documentos que a continuación se relacionan:

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.

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

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 los 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.
- 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 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 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.

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.

10 OFERTA ECONÓMICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que haya ofrecido la propuesta con el menor precio relacionado en la oferta económica consignada en SECOP II, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Los proponentes deben presentar su oferta económica en la plataforma del SECOP II. Para ello debe responder y diligenciar la pregunta del Sobre No. 2 “ECONÓMICO”, que establece la entidad en la Invitación Pública MC-18-2025



plataforma del SECOP II.

El oferente presentará la oferta económica bajo los siguientes preceptos:

- a. La oferta debe presentarse en pesos colombianos.
- b. El oferente deberá ofertar todos los ítems que se establezcan en el SOBRE No. 2 ECONÓMICO, no se aceptan ofertas parciales.
- c. El oferente deberá ofertar todos los ítems que se establezcan en el SOBRE No. 2 ECONÓMICO, no se aceptan ofertas parciales.
- d. El valor consignado en la propuesta económica debe incluir todos los impuestos, así como los costos directos e indirectos, tasas, contribuciones, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato.
- e. Cuando se oferte algún bien sin IVA, deberá informarse con la propuesta la norma que señala la exención, exclusión o el régimen contributivo al que pertenece el proponente. Ante lo cual la entidad tomará el valor de las ofertas que se presenten antes de IVA, con el fin de poder realizar la comparación objetiva y determinar el menor valor ofertado.
- f. La oferta económica no podrá presentarse en forma condicionada y deberá presentarse en el formato excel de oferta económico dispuesto por la Entidad.
- g. El valor total de la oferta incluido IVA, no podrá sobrepasar el valor del presupuesto oficial estimado para el proceso de selección.
- h. Los precios unitarios no deberán superar los valores máximos a ofertar relacionados en la plataforma.
- i. Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar el valor total de la oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.
- j. La evaluación se realizará sobre la base de las ofertas que presenten los oferentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos establecidos en la presente modalidad de contratación.
- k. Previo análisis comparativo de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en el presente proceso seleccionara el ofrecimiento más favorable a la Entidad teniendo en cuenta su oferta económica.
- l. Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

Nota 1: So pena de rechazo, las ofertas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad en el SOBRE No. 2 ECONÓMICO dispuesto en la plataforma SECOP II.

Nota 2: So pena de rechazo, en ningún caso el valor unitario de los ítems propuestos podrá superar el valor establecido por la Entidad en el Excel “formato oferta económica” de acuerdo con el análisis que soporta el presupuesto estimado adelantado por la parte técnica de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Nota 3: La MEJOR OFERTA ECONÓMICA (MENOR PRECIO) corresponderá al menor valor de los ítems de la presente contratación, incluido todos los impuestos, así como los costos directos e indirectos, tasas, contribuciones, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato.

11 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

11.1 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.

11.2 Lugar de ejecución.



El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.

11.3 Convocatoria limitada a MiPymes.

La convocatoria del presente proceso se podrá limitar a MiPymes colombianas de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

12 GARANTÍAS

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
Cumplimiento	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.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	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.
Pago de salarios y prestaciones sociales	5%	Del Valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Estabilidad y calidad de la obra	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 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 prorroga, 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.

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	200 SMMLV

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.

13 FACTORES DE DESEMPATE

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.