FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	x
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Área Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Arrendamiento de Bienes Inmuebles				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, tiene como función primordial la de proporcionar a los Despachos Judiciales, las instalaciones físicas adecuadas para el buen desarrollo de la función judicial que permita cumplir con los objetivos señalados en la Ley. Igualmente, se debe tener en cuenta que la Administración Judicial en el Municipio de Villavicencio- Meta, cuenta con un inmueble de su propiedad donde se encuentra ubicado el Palacio de Justicia y dos inmuebles en arrendamiento, el primero ubicado en el barrio Barzal donde funcionan los Juzgados 1,2,3 de Ejecución de Penas, con su respectivo Centro de servicios, Juzgado 3 Laboral y Juzgado Primero Municipal de Pequeñas Causas Laborales y el segundo ubicado en el barrio Centro en la sede de la Dirección Seccional donde se encuentran ubicados los Juzgados 1 y 2 penal del circuito de adolescentes, Juzgado 1 y 2 penal con función de control de garantías de adolescentes, con su respectivo Centro de servicios, Juzgados 8 y 9 administrativos, Juzgado de Extinción de Dominio, y Juzgado 8 Penal Municipal, pero los				

ISO 9001 icontec No. SC5780 - 4
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
NTCGP 1000 icontec No. GP 059 - 4

mismos no tiene el espacio suficiente para adecuar el Archivo físico de Tribunales, Corporaciones y Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Villavicencio, el cual requiere aproximadamente un área de 1.900 metros cuadrados.

Como quiera que una vez verificada la oferta inmobiliaria en la zona céntrica de Villavicencio, no se encuentra un inmueble que cuente con los metros requeridos, esta Dirección Seccional considera que es viable suplir la necesidad con dos inmuebles cuyas áreas sumen el metraje requerido.

De acuerdo a lo anterior, se arrendará una bodega que tenga como mínimo una extensión aproximada de 1.100 metros cuadrados, en la cual se pueda ubicar el archivo inactivo de los procesos de Tribunales, Corporaciones y Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Villavicencio- Meta.

3.1.2. Objeto contractual

Tomar a título de arrendamiento, una bodega de archivo de 1.100 metros cuadrados para el archivo inactivo de los Tribunales, Corporaciones y Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Villavicencio.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1.	80131500	Arrendamiento de Bienes Inmuebles

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

La entidad requiere contratar el arrendamiento de una bodega que permita la ubicación del archivo inactivo de los procesos de Tribunales, Corporaciones y Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Villavicencio- Meta, con un área aproximada de 1.100 metros cuadrados, la edificación debe contar con muros de mampostería estructural, mínimo un baño y conexión a los servicios públicos básicos, adecuada ventilación e iluminación, que garantice la conservación de los archivos que allí se depositarán.

Así mismo el inmueble debe estar ubicado en una zona de fácil acceso, preferiblemente céntrica, para facilitar el desplazamiento y carga de los expedientes por parte de los servidores judiciales.

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

1) Cumplir con el objeto de contrato y todas sus especificaciones técnicas.

2) Entregar el inmueble objeto del presente contrato en buen estado, y de acuerdo con el inventario inicial presentado por éste.
3) Efectuar en tiempo, las mejoras necesarias o reparaciones indispensables que requiera el inmueble, de acuerdo con lo convenido por las partes, de conformidad con lo previsto en el Código Civil.
4) Constituir una póliza que ampare los riesgos por terrorismo, asonada, delincuencia común, incendios, casos de fuerza mayor y/o caso fortuito o en su defecto asumir los daños derivados. En caso de asumir los riesgos antes indicados, deberá manifestarlo por escrito.
5) El contratista se obliga a realizar el cargue de la factura y de todos los soporte para el respectivo pago a través de la Plataforma del Secop II.
6) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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

1. El contratista debe comprometerse mediante carta firmada, a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. Durante la Ejecución del contrato, si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra máxima arial y a espacio sencillo.

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

1) Pagar al arrendador el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2) Realizar el pago de los servicios públicos de energía, acueducto y aseo directamente a la empresa prestadora.
3) Suscribir Acta de Inicio del Contrato, previo registró presupuestal.
4) Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del contrato.
5) Impartir al arrendador a través del supervisor designado las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
6) Solicitar al arrendador en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones previstas en él.
7) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

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

1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2) Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales. 4) Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato. 5) La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista. 6) Remitir al Área de Asistencia Legal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión. 7) Solicitar concepto jurídico al Área de Asistencia Legal, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS
3.3.1 Modalidad de selección
El presente proceso de contratación se adelantará en la modalidad de Contratación Directa.
3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección
La presente contratación se regirá por el Estatuto General de la Contratación, Ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 4, literal i, establece que para el arrendamiento o adquisición de inmuebles; la modalidad de contratación que procede es Contratación Directa, así mismo el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.11 ***Arrendamiento de bienes inmuebles,*** establece las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas: 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble. 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública
3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO 3.4.1 Valor estimado del contrato
CIENTO VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUATRO PESOS ($125.245.704), MCTE**,** incluido impuestos.
3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
12820	20.874.284	17/06/2020	20.874.284

Aprobación de Vigencias futuras (2021)

Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
Cupo de Vigencias Futuras (2021)	104.371.420	Rad.: 2-2020-045295 de fecha 11 de septiembre de 2020 y oficio No. DEAJPLO20-128 del 16 de septiembre de 2020	104.371.420

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El presente Estudio se fundamenta en su parte económica, en la oferta presentada por la Señora Martha Lucia Restrepo Roldan, Representante Legal de Inversiones Campo Restrepo S.A.S., de la siguiente manera:

MUNICIPIO	CANON MENSUAL	PLAZO DE EJECUCIÓN		VALOR CONTRATO Doce (12) meses
		DESDE	HASTA	
Villavicencio	$10.437.142	01/11/2020	31/10/2021	$125.245.704

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio - Meta pagará el valor del contrato en la modalidad de mensualidades anticipadas, previa presentación de la factura o cuenta de cobro junto con sus soportes de Ley y los correspondientes cumplidos expedidos por el supervisor designado por la Entidad.

La facturación deberá ir acompañada de fotocopias legibles de los documentos que acrediten el pago de las obligaciones por parte del arrendador, al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones cuando a ello haya lugar) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar).

La factura debe presentarse en los primeros cinco (05) días hábiles del mes que se está cobrando, el pago se realizará solo a través de consignación en cuenta bancaria, para lo cual el arrendador deberá anexar a su propuesta el formato beneficiario cuenta y certificación de la cuenta bancaria.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto, serán de conformidad con la disponibilidad de PAC y las fechas para pago establecidas por el Ministerio de Hacienda y se

sujetarán a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público del Ministerio de Hacienda sitúe a la Entidad.
3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
3.5.1 Requisitos habilitantes 3.5.1.1 Capacidad jurídica
Para este proceso los documentos que se exigirán serán los siguientes: 1. Certificado de libertad y tradición con vigencia no mayor a tres (3 meses) 2. Escritura Publica 3. Carta de manifestación de cumplimiento de compromiso anticorrupción. 4. Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993; con la firma de la oferta, la Persona Natural o el Representante Legal de la Sociedad oferente, afirma bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en las mencionadas inhabilidades e incompatibilidades. 5. Registro Único Tributario (RUT) completo, con el fin de verificar las obligaciones tributarias que cada proveedor tiene ante la DIAN y a su vez para determinar la clase, porcentaje de retención que se le debe aplicar en el momento de realizar el pago del futuro contrato así como verificar si se encuentra obligado a generar facturación electrónica. 6. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 7. Póliza o manifestación de no póliza
3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales
1. Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar.
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
1. Certificación expedida por la Contraloría General de la República, en la que conste que el representante legal y la empresa si es el caso, no figura en el Boletín de Responsables Fiscales, de conformidad con la Ley 610/2000. Si el oferente es un Consorcio o Unión temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta certificación. No obstante, lo anterior, la entidad por tratarse de un requisito necesario para la futura contratación, podrá consultar y verificar ante la Contraloría General de la República la no existencia de responsabilidades fiscales. 2. Certificado de antecedentes disciplinarios: El proponente anexará a su propuesta el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación

tanto a nombre del representante legal como a nombre de la empresa si es el caso. Se aceptará el descargado de la página Web de la Procuraduría. 3. Autorización firmada por la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso, para que la Entidad consulte sus Antecedentes Judiciales a través de la página web http://antecedentes.policia.gov.co. 4. Autorización firmada por la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso, para que la Entidad consulte si se encuentra vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC como infractor de la Ley 1801 de 2016, a través de la página web https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme
N/A
3.5.1.2 Experiencia
3.5.1.2.1 Experiencia general
N/A
3.5.1.2.2 Experiencia específica
N/A
3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.1.6 Capacidad técnica
1. Oferta económica y descripción del inmueble. 2. Certificación Bancaria. 3. Formato Beneficiario de cuenta
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
N/A
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
N/A

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

N/A

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Etapa	Categoría	Preliminar de Impacto	Preliminar de Riesgo	A quien se le asigna	Valoración Probabilidad	Valoración Impacto	Valoración Riesgo	Opciones manejo
Afectación al patrimonio público estatal e incursión en conductas presuntamente corruptas	Riesgo Operacional	Selección	Riesgo Medio	Mayor	Medio	Arrendador	Raro	Insignificante	Menor	Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, certificado de inhabilidades e incompatibilidades, compromiso anticorrupción.
Problemas de orden público que atenten contra la integridad de los inmuebles	Riesgo Sociales o políticos	Ejecucion	Riesgo Bajo	Mayor	Bajo	Arrendador	Raro	Catastrófico	Inaceptable	Constituir una póliza que ampare este riesgo o asumir el mismo.
Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Riesgo Regulatorios	Ejecución	Riesgo Bajo	Mayor	Bajo	Arrendador Arrendatario	Raro	Moderado	Moderado 3	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad.
Daños en el inmueble por falta de mantenimientos de la estructura de la edificación, instalaciones internas y equipos.	Riesgo Operacional	Ejecución	Riesgo Bajo	Menor	Bajo	Arrendador	Raro	Catastrófico	Moderado 3	Estableciendo obligaciones a cargo del contratista.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

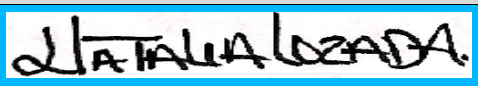
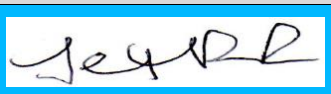
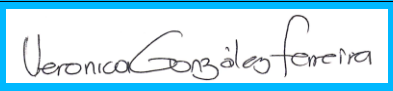
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

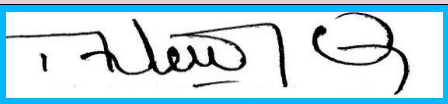
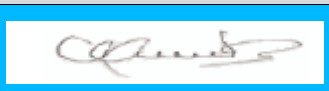
N/A

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

N/A

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	WILLIAM ERNESTO BERNAL BRAVO
No. cédula	17.345.794
Cargo	Profesional Universitario Grado 12
Dependencia	Coordinador Área Administrativa
3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)	
N/A	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	Del primero (01) de octubre de 2020 al treinta y uno (31) de octubre de 2021.
Lugar de ejecución	Villavicencio - Meta
Liquidación del contrato	Se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución de conformidad con lo dispuesto en el art. 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012 y en el art. 11 de la ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Villavicencio, Meta
Fecha de diligenciamiento	28 de octubre de 2020
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	

Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa
4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	N/A
Nombre	N/A
Cargo	N/A
4.2 Director de la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	N/A
Nombre	N/A
Cargo	N/A
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	Natalia Lozada
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
5.2 Servidor designado por la Unidad de Planeación - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	Jenny Marcela Ruiz Romero
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
5.3 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Nombre unidad	Área Administrativa
Firma	
Nombre empleado	Veronica Gonzalez Ferreira
Cargo	Asistente Administrativo Grado 9
Nombre unidad	Área Administrativa

6. JUNTA DE CONTRATACIÓN	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal	
Firma	
Nombre empleado	Ana Ceneth Leal Baron
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
5.2 Servidor designado por la Unidad de Planeación - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	Álvaro Nelson Carantón Hernández
Cargo	Profesional Universitario Grado 12
5.3 Servidor designado por la Unidad de Administrativa o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	William Ernesto Bernal Bravo
Cargo	Profesional Universitario Grado 11