INVITACIÓN PÚBLICA MC-30-2025

1. OBJETO

Realizar la instalación y certificación de puntos de anclaje y líneas de vida para el mantenimiento de fachadas y cubiertas en los edificios propios a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

ITEM	CODIGO UNSPSC	NOMBRE
1	72101500	Servicio de apoyo para la construcción
2	72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
3	72103300	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura
4	72102905	Mantenimiento de terrenos exteriores.
5	81101500	Ingeniería civil y arquitectura
6	72121400	Servicio de edificaciones, construcción de instalaciones y mantenimiento. Edificaciones no residenciales. Edificios públicos especializados.
7	72152900	Servicios de albañilería y mampostería
8	72121400	servicios de construcción de edificios públicos especializados
9	72151200	Servicios de instalación de equipos de seguridad
10	72101500	Servicios de construcción de edificios y estructuras

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

DEFINICIONES DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN 4272 DE 2021

- **línea de vida:** Equipos certificados de cables de acero, cuerdas, rieles u otros materiales que debidamente anclados a la estructura donde se realizará el trabajo en alturas, permitan la conexión de los equipos personales de protección contra caídas y el desplazamiento horizontal del trabajador sobre una determinada superficie. Debe cumplir con lo siguiente:

i) En el diseño de líneas de vida horizontales, se debe asegurar que no se supere la resistencia de la estructura.
ii) El cable a emplear para líneas de vida horizontales, debe ser en acero con alma de acero de diámetro nominal igual o mayor a 5/16″ (7,9 mm). En caso de tener líneas de vida temporales, pueden ser en acero con alma de acero y diámetro nominal igual o mayor a 5/16″ (7,9 mm), o ser en materiales sintéticos que cumplan con la resistencia mínima de 5.000 lb (22,2 kilo newtons — 2.272 kg) por persona conectada.
iii) Si la línea de vida horizontal fija es instalada en un ambiente donde pueda ser afectada por corrosión, el empleador debe garantizar como mínimo una revisión anual conforme con las condiciones y recomendaciones establecidas por el fabricante.
iv) El sistema será diseñado por una persona calificada, y deben ser instalados por una persona avalada por el fabricante.

Para proteger la línea de vida y la estructura (punto de anclaje), la persona calificada debe considerar si se requiere o no un absorbedor de energía en estos casos, su longitud posterior a la activación debe ser tenida en cuenta en los cálculos del requerimiento de claridad.

Los sistemas de riel deben ser certificados por el fabricante o la persona calificada que lo diseña; (Resolución 4272 de 2021).

- **Persona calificada:** Según las disposiciones establecidas en la Ley 400 de 1997 relacionado con los profesionales a cargo o la norma que la modifique o sustituya. (Resolución 4272 de 2021).
- **Certificado de conformidad:** documento técnico oficial expedido por una entidad o profesional competente en seguridad industrial y salud en el trabajo, que certifica que los puntos de anclaje y las líneas de vida instalados en una obra o estructura cumplen con las normas técnicas, legales y de seguridad vigentes en Colombia. Este certificado garantiza que dichos sistemas de protección contra caídas han sido diseñados, instalados y verificados conforme a los estándares nacionales, como los establecidos en la Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de Trabajo, y normas internacionales aplicables, asegurando la integridad y seguridad de los trabajadores que operan en altura.
- **Conector:** Equipo certificado que permite unir entre sí partes de un sistema personal de detección de caídas, un sistema de posicionamiento o un sistema de restricción. (Resolución 4272 de 2021).
- **Factor de seguridad:** Número entero multiplicador mayor que uno (1) de la carga real aplicada a un elemento, para determinar la carga a utilizar en el diseño. (Resolución 4272 de 2021)
- **Elementos de protección personal para trabajo en alturas**. Los elementos de protección personal son el último control y deben ser usados en conjunto con otras medidas de prevención y control de acuerdo con la jerarquización de controles aplicables a la prevención y la protección contra caídas establecida por el Decreto 1072 de 2015 y la presente resolución. Los elementos de protección personal deben estar certificados (cuando existan normas que apliquen al EPP específico) y suministrados por el empleador. Serán seleccionados de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluidos los protocolos de bioseguridad definidos en los programas de vigilancia epidemiológica. (Resolución 4272 de 2021).
- **Máxima fuerza de detención, MFD:** La máxima fuerza que puede soportar el trabajador sin sufrir una lesión, es 1.800 libras (8 kilonewtons — 816 kg)
- **Persona calificada: Persona calificada**: Según las disposiciones establecidas en la Ley 400 de 1997 relacionado con los profesionales a cargo o la norma que la modifique o sustituya. (Resolución 4272 de 2021)
- **Sistemas de ingeniería para prevención de caídas:** Son aquellos sistemas relacionados con cambios o modificación en el diseño, montaje, construcción, instalación, puesta en funcionamiento, para eliminar, sustituir o mitigar el riesgo de caída. Se refiere a todas aquellas medidas tomadas para el control en la fuente, desde aquellas actividades destinadas a evitar el trabajo en alturas o el ascenso o descenso del trabajador, hasta la implementación de mecanismos que permitan menor tiempo de exposición. (Resolución 4272 de 2021).

ALCANCE

El presente contrato tiene como objeto subsanar la necesidad de preservar, proteger y garantizar la seguridad de los colaboradores que, en el ejercicio de sus funciones, realizan trabajos en alturas en los inmuebles bajo la administración de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Esta acción es de carácter preventivo y se fundamenta en la implementación y certificación de puntos de anclaje y líneas de vida. Estos elementos son esenciales para la seguridad en el trabajo en alturas, ya que están diseñados para soportar el peso del trabajador en caso de caída, cumpliendo con los más altos estándares de seguridad y resistencia.

La selección e instalación de estos puntos de anclaje se realizará de forma tal que se prevengan impactos contra niveles inferiores o contra estructuras adyacentes a causa del “efecto de péndulo”. Estas medidas se aplicarán en todas las sedes bajo la administración de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

SEDES POR INTERVENIR:

- **Hernando Morales Molina:** Carrera 10 # 14-33
- **Tribunales Bogotá y Cundinamarca:** Av. Calle 24 # 53-28
- **Calle 31:** Calle 31 # 6-24
- **Paloquemao** Carrera 28a # 18A-67 bloque E

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

LABORES POR REALIZAR:

Las actividades que se ejecutarán en el marco del presente contrato comprenden las siguientes fases:

1. **Estudio, diseño y recomendación:** Se realizará un análisis técnico para determinar las soluciones de seguridad más adecuadas, incluyendo la optimización de líneas de vida existentes**.**

2. **Entrega e instalación:** Se proveerán e instalarán los puntos de anclaje y las líneas de vida, garantizando el cumplimiento de la normativa técnica aplicable**.**

3. **Certificación:** Se realizarán las pruebas y la certificación final de los sistemas instalados para su correcta operación, procedimiento que deberá ser realizado por un profesional capacitado, bajo los requerimientos normativos vigentes en el territorio nacional.

4. **Memorias de cálculo**: el contratista deberá realizar entrega a la entidad de las correspondientes memorias de cálculo de los anclajes instalados en las diferentes sedes avalado por un profesional calificado para ello.

5. **Manual de mantenimiento y fichas técnicas de los anclajes:** El contratista deberá realizar entrega a la entidad el correspondiente inventario, formatos de hojas de vida, manual de mantenimiento, manual de uso y las fichas técnicas de los sistemas instalados en cada una de las sedes.

PROCEDIMIENTO

Una vez que el acta de medidas y diseño sea aprobada por la supervisión del contrato, el contratista procederá a la instalación de los puntos de anclaje, siguiendo el siguiente protocolo técnico:

Preparación del área de trabajo

- **Señalización y aislamiento:** Se demarcarán y aislarán las áreas de trabajo para garantizar la seguridad del personal y evitar el acceso no autorizado.
- **Adecuación e instalación:** Se procederá a la instalación de los equipos de seguridad necesarios en el área de intervención.

Instalación y validación técnica

- **Análisis estructural:** El contratista deberá verificar que el punto de anclaje fijo pueda soportar una carga de 5000 lbs (22.2 kN). Para ello, se realizará un análisis técnico del área de instalación para asegurar que el concreto cumpla con las características de resistencia requeridas.
- **Fijación del anclaje:** La instalación se realizará únicamente en superficies de concreto, excluyendo ladrillo o materiales similares. Los pernos de sujeción se fijarán mediante anclajes químicos. Se deberá respetar una distancia mínima de 20 cm entre los puntos de anclaje fijos o los bordes de la estructura para asegurar su resistencia. Es fundamental limpiar a fondo los orificios de perforación para eliminar residuos de concreto que puedan afectar la fijación.
- **Prueba de resistencia (Testeo):** Una vez instalado, cada punto de anclaje será sometido a una prueba de testeo. Esta prueba se ejecutará con un equipo que aplique una fuerza de tracción de 3600 lbs (16 kN) durante 3 minutos, validando la correcta instalación y resistencia del anclaje. Esta prueba deberá repetirse anualmente o después de cualquier impacto por caída.
- **Impermeabilización:** Se garantizará la impermeabilización del punto de anclaje para prevenir futuras filtraciones de agua en la estructura.

Finalización y entrega

- **Limpieza y entrega:** Al finalizar la instalación, se realizará la limpieza y el aseo del área intervenida para su correcta entrega.

FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El contratista deberá obtener la aprobación previa de la supervisión del contrato para la instalación de los elementos. Es obligatorio notificar con un mínimo de dos días hábiles de anticipación la fecha de inicio de los trabajos. Esta medida es necesaria para gestionar los trámites correspondientes con las sedes judiciales que pudieran verse afectados por la ejecución del servicio.

Características del producto:

Elementos diseñados para la conexión de adaptadores de anclaje o directamente un equipo de protección contra caídas, deben ser capaces de soportar mínimo 5.000 libras (22,2 kilo newtons — 2.272 kg) por persona conectada o si están diseñados por una persona calificada como parte de un sistema completo de protección personal contra caídas plenamente identificado, deben ser capaces de soportar la fuerza máxima de la caída manteniendo como mínimo un factor de seguridad de dos (2) teniendo en cuenta todas las condiciones normales de uso del anclaje. Máximo se puede conectar dos trabajadores a un mismo mecanismo de anclaje fijo, caso en los cuales deberá poseer el doble de la capacidad exigida certificada.

ELEMENTOS

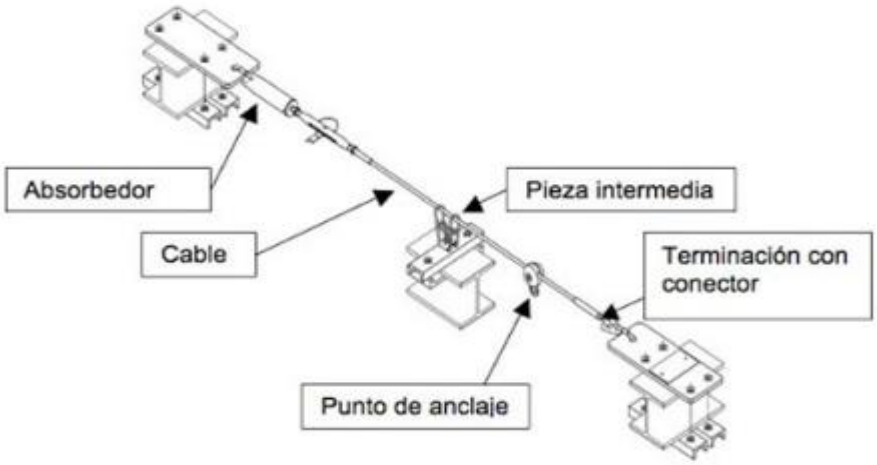
- Elementos en acero inoxidable
- (Pernos de 1/2", tuerca, arandela, guasa)
- sistema adhesivo certificado resina epoxica.
- Prueba de resistencia del anclaje mediante uso de extracto metro.
- Identificación de cada anclaje
- informe detallado de certificación.

• **Material Argolla**	• INOXIDABLE
• **Material Perno**	• INOXIDABLE
• **Sistema de Fijación**	• RESINA EPOXICA
• **Equipo**	• USO DE EQUIPO PARA PRUEBAS CON CALIBRACIÓN AL DÍA.









NECESIDAD INICIAL:

El siguiente listado es la base para el estudio de mercado mediante el cual se determinará el valor unitario para cada actividad.

No.	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POSTE EN ACERO GALVANIZADO QUE SERÁ INSTALADO EN VAIGA CANALES DE CONCRETO, INCLUYE ANCLAJE CERTIFICADO DE 5000LBF PARA TRABAJOS EN ALTURAS. ELEMENTOS EN ACERO INOXIDABLE (PERNOS DE 1/2", TUERCA, ARANDELA, GUASA) SISTEMA ADHESIVO CERTIFICADO RESINA EPOXICA. PRUEBA DE RESISTENCIA, MEDIANTE USO DE EXTRACTO METRO, IDENTIFICACIÓN DE CADA ANCLAJE E INFORME DETALLADO DE CERTIFICACIÓN.	UND	20
1.2	KIT DE LÍNEA DE VIDA HORIZONTAL CERTIFICADA EN CABLE EN ACERO INOXIDABLE ABSORBEDOR DE ENERGÍA INCORPORADO CON CAPACIDAD DE RESISTIR FUERZA ESTÁTICA SIN DEMOSTRAR ALTERACIÓN O ACTIVACIÓN. FÁCIL INSTALACIÓN, SE PUEDE INSTALAR A LA DISTANCIA QUE SE NECESITE CON APOYO DE INTERMEDIOS.	ML	130
1.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LINEA DE VIDA EN ACERO INOXIDABLE (CABLE, TENSOR, ABOSRBEDOR DE ENERGIA Y ACCESORIOS INICIALES) . CERTIFICADA CON ESTANDAR INTERNACIONAL EN795:2012 - TYPE C: TS 16415:2013 CUMPLIMIENTO RES.4272	ML	160
1.4	PUNTO DE ANCLAJE CERTIFICADO (1) ANILLA DE ANCLAJE FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, CERTIFICADO EN 795/2012 (2) DOBLE PERNO ROSCADO EN ACERO INOXIDABLE DIÁMETRO DE 12 MILÍMETROS. (3) EPOXICO. (4) PLACA DE IDENTIFICACIÓN, FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE	UND	85

1.5	CERTIFICACIÓN PUNTO DE ANCLAJE INSTALADOS SEGÚN RESOLUCIÓN 1409 DE 2012	UND	25

NOTA 1: El contrato se regirá bajo el esquema de Precios Unitarios con Monto Agotable
La variación en las cantidades de obra o suministro es una condición inherente al objeto del contrato y está técnicamente justificada debido a la naturaleza heterogénea de las intervenciones.

NOTA 2: TODOS LOS ITEMS RELACIONADOS CON EL SUMINITRO E INTALACION DE LOS PUNTOS DE ANCLAJE Y LINEAS DE VIDA, 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:

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.

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

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.

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

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.

EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

La Dirección Seccional de Administración Judicial 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 MINIMA**
1	Director de obra o proyecto	25%	Ingeniero civil o ingeniero Mecánico o Ingeniero Industrial con estudios a nivel de posgrado en áreas relacionadas con la dirección o gerencia de proyectos	Diez (10) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Experiencia especifica mínima 5 años en gestión y/o dirección de proyectos, en proyectos de infraestructura, instalaciones industriales o sistemas de seguridad relacionados con la instalación de sistemas de seguridad, especialmente contra caídas.
2	Residentes de obra	100% de permanencia diaria en los sitios de trabajo	Ingeniero civil o ingeniero Mecánico o Arquitecto con especialización en estructural o análisis y diseño de estructuras	Cinco (05) años a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Experiencia especifica mínima 3 años en supervisión y/o residencia, en proyectos de infraestructura, instalaciones industriales o sistemas de seguridad relacionados con la instalación de sistemas de seguridad contra caídas.
1	Residente SST	100% de permanencia diaria en los sitos de trabajo	Profesional en Salud ocupacional o Ingeniero en Salud Ocupacional o Posgrado Salud Ocupacional. Con licencia vigente.	cinco (05) años contados a partir de la expedición de la licencia en seguridad y salud en el trabajo con curso a nivel de coordinador de trabajo en alturas.	Experiencia especifica de tres (3) años en actividades de construcción, desempeñando funciones relacionadas con trabajos en alturas.
2	Instalador	100%	Bachiller académico		Experiencia en la participación de mínimo 3 proyectos en instalación de sistema de anclajes y líneas de vida, las certificaciones deberán estar acompañadas del respectivo contrato. Certificado de trabajo en alturas como trabajador autorizado.

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 cada 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 especifica únicamente serán tenidas en cuenta las certificaciones que acrediten experiencia posterior a la fecha de expedición de la matricula o tarjeta profesional.
Nota 3: Para acreditar la experiencia especifica del equipo mínimo requerido, la entidad acepta certificaciones de vínculos laborales y de vinculación por prestación de servicios.

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.

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.

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.

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 Supervisiòn 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.

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 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.

Mensualmente:

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

BITACORA DE OBRA:

La bitácora debe ser diligenciada de manera diaria, proporcionando un registro completo y detallado de todas las actividades ejecutadas, avances alcanzados, incidencias ocurridas y las decisiones tomadas durante el desarrollo de los suministros e instalaciones. Además de registrar la asistencia del personal, es fundamental incluir información sobre las condiciones climáticas del día, ya que estas pueden influir en el avance de los trabajos. Se deben documentar también aspectos como el uso de materiales, el estado de los equipos, cualquier cambio o ajuste en el cronograma, y las observaciones relacionadas con la seguridad y el cumplimiento de las normativas.

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 los puntos de anclaje y líneas de vida instaladas.
2. Cuidados y recomendaciones del sistema de anclaje.
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), grafica de control de personal operativo a lo largo del contrato.
6. Informe final seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el manual de salud ocupacional y ambiente para contratistas. Informe final de cumplimento 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.
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 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.
2. 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".
3. 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.
4. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
5. 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.
6. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
7. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
8. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
9. 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.
10. 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.
11. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.
12. Presentar junto con el informe para pago, el informe de seguridad y salud en el trabajo el cual debe contener como mínimo, la siguiente información:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista por la naturaleza del contrato y a fin de dar cumplimiento al desarrollo contractual del mismo, adquiere las siguientes obligaciones con la entidad:

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.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

En cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión y Control de la Calidad del Medio Ambiente (SIGCMA) establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

I. Al inicio del contrato

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:

    1. 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.
    2. 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.
    3. 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.
    4. 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.

2. VALOR Y FORMA DE PAGO

2.1. Valor

El presupuesto oficial estimado para la contratación es de hasta **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($ 130.000.000.)**, 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: La asignación de este presupuesto oficial tiene como finalidad primordial garantizar la disponibilidad de los recursos financieros para la adquisición e instalación del mayor número viable de sistemas de anclajes y líneas de vida, atendiendo a las necesidades objetivas de seguridad y salud en el trabajo (SST) en altura en las siguientes sedes judiciales, todas ellas bajo la administración de esta Seccional:

- Sede Judicial Hernando Morales Molina: Carrera 10 # 14-33.
- Sede Judicial Tribunales Bogotá y Cundinamarca: Av. Calle 24 # 53-28.
- Sede Judicial Calle 31: Calle 31 # 6-24.
- Sede Judicial Paloquemao: Carrera 28A # 18A-67, Bloque E.
- Sede Judicial Calle 72: Calle 72 # 7-96.

La naturaleza de monto agotable de la contratación responde al principio de optimización de los recursos públicos, permitiendo la adquisición e instalación del mayor número posible de anclajes y líneas de vida en las sedes priorizadas. La determinación de la ubicación y cantidad final de los sistemas a instalar en cada sede se sujetará a la priorización técnica que defina la supervisión del contrato, en concordancia con los estudios de seguridad y salud en el trabajo, hasta la concurrencia del valor contractual establecido.

En estricta observancia de los principios de Economía y Eficiencia que rigen la función administrativa y la contratación estatal (Ley 80 de 1993 y sus modificaciones), la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá (DSAJ de Bogotá) ha determinado adelantar este proceso se rige por el criterio de selección de menor precio, se establece la posibilidad técnica y jurídica de obtener una oferta económica que incorpore un descuento (o una disminución en el precio unitario) respecto al Presupuesto Oficial Estimado para el suministro e instalación de los anclajes y líneas de vida.

Esta figura contractual se justifica plenamente en la necesidad de maximizar la capacidad adquisitiva del presupuesto oficial y garantizar una cobertura óptima de las necesidades de la entidad.

Nota 2: So pena de rechazo, las ofertas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

Nota 3: El proponente no podrá superar la media (valor máximo a pagar por la Entidad) para cada uno de los ítems.

Nota 4: En caso de quedar un saldo al final de la ejecución del contrato que no se haya utilizado, este retornará al Tesoro Nacional.

Nota 5: Dado que el presente proceso es A MONTO AGOTABLE, se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial y se pagará a valores unitarios de acuerdo con la oferta económica.

El valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) es de 91,32

2.2. 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:

1. Se procedió a adelantar estudio y análisis de los precios del mercado, para lo cual se invitaron a cotizar los servicios a los siguientes proveedores: EXSOLVEN S.A.S., SEINTEG HSEQ SAS, VERTICAL, GEINCOR, GRAVITYSAFETY, AXXIS INGENIERIA, BIOESTROCTURAS, PROINTEM SKYVERTICAL, ROCA Y ALTURA, STEEL PROTECTION, CUMBRE COLOMBIA, SUKOOTROOFING, ADM, VERTICALMENTE, GANGASINC, GECAB COLOMBIA, LIVAS ALTURAS, ALIANZA PROSING Y CENTRAL GROU
2. De las solicitudes realizadas se obtuvo respuesta de tres empresas: EXSOLVEN S.A.S, SEINTEG HSEQ SAS Y CUMBRE COLOMBIA SAS
3. Conforme a las cotizaciones recibidas se realiza el cálculo del valor promedio de los valores unitarios presentados por cada una de las empresas, realizando una aproximación a la unidad mayor sin cifras decimales así:

				EMPRESA:	EXSOLVEN S.A.S		SEINTEG HSEQ SAS		CUMBRE COLOMBIA SAS		PROMEDIOS VALORES UNITARIOS	PROMEDIOS VALORES TOTALES
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT		VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL		
1.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POSTE EN ACERO GALVANIZADO QUE SERÁ INSTALADO EN VAIGA CANALES DE CONCRETO, INCLUYE ANCLAJE CERTIFICADO DE 5000LBF PARA TRABAJOS EN ALTURAS. ELEMENTOS EN ACERO INOXIDABLE (PERNOS DE 1/2", TUERCA, ARANDELA, GUASA) SISTEMA ADHESIVO CERTIFICADO RESINA EPOXICA. PRUEBA DE RESISTENCIA, MEDIANTE USO DE EXTRACTO METRO, IDENTIFICACIÓN DE CADA ANCLAJE E INFORME DETALLADO DE CERTIFICACIÓN	UND	1		$ 895,600.00	$ 895,600.00	$ 895,600.00	$ 895,600.00	$ 790,000.00	$ 790,000.00	$ 860,400.00	$ 860,400.00
1.2	KIT DE LÍNEA DE VIDA HORIZONTAL CERTIFICADA EN CABLE EN ACERO INOXIDABLE ABSORBEDOR DE ENERGÍA INCORPORADO CON CAPACIDAD DE RESISTIR FUERZA ESTÁTICA SIN DEMOSTRAR ALTERACIÓN O ACTIVACIÓN. FÁCIL INSTALACIÓN, SE PUEDE INSTALAR A LA DISTANCIA QUE SE NECESITE CON APOYO DE INTERMEDIOS.	ML	1		$ 85,600.00	$ 85,600.00	$ 85,600.00	$ 85,600.00	$ 80,000.00	$ 80,000.00	$ 83,734.00	$ 83,734.00
1.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LINEA DE VIDA EN ACERO INOXIDABLE (CABLE, TENSOR, ABOSRBEDOR DE ENERGIA Y ACCESORIOS INICIALES) . CERTIFICADA CON ESTANDAR INTERNACIONAL EN795:2012 - TYPE C :TS 16415:2013 CUMPLIMIENTO RES.4272	ML	1		$ 325,600.00	$ 325,600.00	$ 325,600.00	$ 325,600.00	$ 300,000.00	$ 300,000.00	$ 317,067.00	$ 317,067.00
1.4	PUNTO DE ANCLAJE CERTIFICADO (1) ANILLA DE ANCLAJE FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, CERTIFICADO EN 795/2012 (2) DOBLE PERNO ROSCADO EN ACERO INOXIDABLE DIÁMETRO DE 12 MILÍMETROS. (3) EPOXICO. (4) PLACA DE IDENTIFICACIÓN, FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE	UND	1		$ 365,900.00	$ 365,900.00	$ 365,900.00	$ 365,900.00	$ 280,000.00	$ 280,000.00	$ 337,267.00	$ 337,267.00
1.5	RECERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN PERIÓDICA PARA PERNOS Y ANCLAJES EXISTENTES SEGÚN RESOLUCIÓN 1409 DE 2012	UND	1		$ 45,690.00	$ 45,690.00	$ 45,690.00	$ 45,690.00	$ 40,000.00	$ 40,000.00	$ 43,794.00	$ 43,794.00
				TOTAL COSTOS DIRECTOS		$ 1,718,390.00	TOTAL COSTOS DIRECTOS	$ 1,718,390.00	TOTAL COSTOS DIRECTOS	$ 1,490,000.00	TOTAL COSTOS DIRECTOS	$ 1,642,262.00
				A (ADMINISTRACIÓN)	8%	$ 137,471.20	8%	$ 137,471.20	8%	$ 119,200.00	8%	$ 131,380.96
				I (IMPREVISTOS)	3%	$ 51,551.70	3%	$ 51,551.70	3%	$ 44,700.00	3%	$ 49,267.86
				U (UTILIDAD)	7%	$ 120,287.30	7%	$ 120,287.30	7%	$ 104,300.00	7%	$ 114,958.34
				IVA / UTILIDAD		$ 22,854.69	IVA / UTILIDAD	$ 22,854.69	IVA / UTILIDAD	$ 19,817.00	19%	$ 21,842.08
				TOTAL COSTOS INDIRECTOS		$ 332,164.79	TOTAL COSTOS INDIRECTOS	$ 332,164.79	TOTAL COSTOS INDIRECTOS	$ 288,017.00		$ 317,449.24
				TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS		$ 2,050,554.79	TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS	$ 2,050,554.79	TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS	$ 1,778,017.00		$ 1,959,712.00

4. Una vez obtenidos los valores unitarios promedios para cada uno de los ítems que hacen parte de la necesidad de la entidad, se realiza la valoración teniendo en cuenta las cantidades iniciales determinadas por la entidad así:

No.	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	VALOR UNITARIO PROMEDIO	SUBTOTAL
1.1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POSTE EN ACERO GALVANIZADO QUE SERÁ INSTALADO EN VAIGA CANALES DE CONCRETO, INCLUYE ANCLAJE CERTIFICADO DE 5000LBF PARA TRABAJOS EN ALTURAS. ELEMENTOS EN ACERO INOXIDABLE (PERNOS DE 1/2", TUERCA, ARANDELA, GUASA) SISTEMA ADHESIVO CERTIFICADO RESINA EPOXICA. PRUEBA DE RESISTENCIA, MEDIANTE USO DE EXTRACTO METRO, IDENTIFICACIÓN DE CADA ANCLAJE E INFORME DETALLADO DE CERTIFICACIÓN.	UND	20	$ 860,400.00	$ 17,208,000.00
1.2	KIT DE LÍNEA DE VIDA HORIZONTAL CERTIFICADA EN CABLE EN ACERO INOXIDABLE ABSORBEDOR DE ENERGÍA INCORPORADO CON CAPACIDAD DE RESISTIR FUERZA ESTÁTICA SIN DEMOSTRAR ALTERACIÓN O ACTIVACIÓN. FÁCIL INSTALACIÓN, SE PUEDE INSTALAR A LA DISTANCIA QUE SE NECESITE CON APOYO DE INTERMEDIOS.	ML	130	$ 83,734.00	$ 10,885,420.00
1.3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LINEA DE VIDA EN ACERO INOXIDABLE (CABLE, TENSOR, ABOSRBEDOR DE ENERGIA Y ACCESORIOS INICIALES) . CERTIFICADA CON ESTANDAR INTERNACIONAL EN795:2012 - TYPE C :TS 16415:2013 CUMPLIMIENTO RES.4272	ML	160	$ 317,067.00	$ 50,730,720.00

1.4	PUNTO DE ANCLAJE CERTIFICADO (1) ANILLA DE ANCLAJE FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, CERTIFICADO EN 795/2012 (2) DOBLE PERNO ROSCADO EN ACERO INOXIDABLE DIÁMETRO DE 12 MILÍMETROS. (3) EPOXICO. (4) PLACA DE IDENTIFICACIÓN, FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE	UND	85	$ 337,267.00	$ 28,667,695.00
1.5	CERTIFICACIÓN PUNTO DE ANCLAJE INSTALADOS SEGÚN RESOLUCIÓN 1409 DE 2012	UND	25	$ 55,667.00	$ 1,391,675.00
				TOTAL COSTOS DIRECTOS	$ 108,883,510.00
				A **8%**	$ 8,710,680.80
				I **3%**	$ 3,266,505.30
				U **7%**	$ 7,621,845.70
				IVA / UTILIDAD	$ 1,448,150.68
				TOTAL COSTOS INDIRECTOS	$ 21,047,182.48
				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO	$ 129,930,692.48

Conforme al análisis realizado por la entidad, se determina que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000)**

El cálculo del presupuesto podrá ser consultado en el documento denominado ***"ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS DE COSTOS".***

2.3. 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.<u>Requisitos para pago de actas de recibo parcial y final</u>

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: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

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

3. 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
2325	22-07-2025	C-2701-0800-37-20111D-2701019-02	16SSF	27-01-02-001	$130.000.000	$130.000.000

4. 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.

5. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

a) 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.
b) 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.
c) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
d) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa 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 el numeral 9.3 de 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) Las demás previstas en la ley.

6. REQUISISTOS MÍNIMOS HABILITANTES

9.1 Capacidad jurídica

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 antecedes 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, 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:

"Servicio de suministro e instalación y certificación, sistema de anclajes y líneas de vida".

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

    a) Acta de liquidación.
    b) Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
    c) Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

d) Cualquier otro documento idóneo que acredite la experiencia exigida, tales como: el Contrato y/o los Documentos del Proceso Contractual, los cuales deben estar suscritos por las personas que intervinieron en su formación.

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

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

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

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

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

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

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

El o los documentos aportados para acreditación de experiencia deben contar con los datos de contacto, de tal manera que la información pueda ser verificada por la Entidad.
En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme con lo previsto por el Decreto 2150 de 1995 y Decreto – Ley 019 de 2012.

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

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

Las certificaciones de experiencia expedidas por el interventor de obra no servirán para probar la experiencia requerida.

No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral.
Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

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

- En caso de presentarse más de TRES (3) contratos, la Entidad verificará y tendrán en cuenta hasta los TRES (3) contratos con mayor valor, 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 (Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura), cualquiera de los integrantes de figura asociativa podrá acreditar la experiencia especifica solicitada, para lo cual, los contratos aportados deberán encontrase 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 lineales (ML) 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 especifica.
- La Entidad debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos hasta el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
- Los contratos y/o certificaciones de experiencia que no otorgaran puntaje pueden aportarse corregidos o incluso, en reemplazo de las que no cumplieran el requisito habilitante, siempre que en los documentos aportados en la etapa de subsanabilidad no se acreditara experiencia adquirida con posterioridad al cierre del proceso de selección, a fin de lograr la habilitación el proponente. El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.
- Si el proponente cumple con los requisitos exigidos en el capítulo de “Experiencia del Proponente”, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda habilitada.
- En caso de que el Proponente, no entregue o entregue parcialmente los documentos para la acreditación de Experiencia del Proponente o sin el cumplimiento de los requisitos exigidos, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda no habilitada.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

1. **EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES.**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto Nacional No. 1860 de 2021, en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional.

El proponente que acredite la condición de emprendimiento y/o empresas de mujeres en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto No. 1082 de 2015, podrá acreditar la experiencia general con dos (2) contratos adicionales al número máximo definido 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 el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de emprendimiento y empresa de mujer de conformidad con lo previsto en el artículo 2 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, para probar la experiencia solicitada con dos (2) contratos adicionales para acreditar la experiencia general habilitante.

La condición de emprendimientos y/o empresas de mujeres se probará mediante el diligenciamiento del Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres, el cual deberá aportarse con la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

2. **EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA:**

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

(7) contratos.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el 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:

A. **ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS:** El oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual la persona natural y/o persona jurídica, junto con su propuesta diligenciará y firmará el **"ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**", el cual será suministrado por la Entidad en documentos del proceso en la plataforma del SECOP II.

NOTA: Se debe tener en cuenta que el referido documento técnico **"ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"** hace parte integral de la oferta económica que se presente, por lo tanto, es esencial su presentación junto con la oferta. So pena de ser rechazada

B. **CERTIFICACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO CUMPLIMIENTO ESTANDERES MINIMOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL 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 62 estándares.

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

C. **CERTIFICACIÓN RESPONSABLE DEL SG-SST ACORDE A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 (SOLO PERSONAS JURÍDICAS)**

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.

D. **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.

E. **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.

F. **CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO PAGO SISTEMA GENERAL 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).

G. **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.

H. **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 con 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

I. **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.

J. **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.

K. **REQUISITOS AMBIENTALES**

a) **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

b) **Gestión de residuos peligrosos**: Dentro de las actividades a ejecutar se contempla la desinstalación y disposición final del manto asfaltico existente, por ello el oferente deberá presentar junto con su oferta los siguientes documentos:

- Plan de gestión de residuos peligrosos
- 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.

- 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.

L. **EQUIPO MINIMO DE TRABAJO:**

El oferente deberá aportar una carta suscrita por el representante legal bajo la gravedad de juramento en la cual certifique que cuenta con el equipo mínimo solicitado por la entidad bajo las condiciones establecidas y que una vez sea adjudicado el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes aportara los siguientes documentos para cada uno de los perfiles requeridos a la supervisión del contrato para su aprobación, siendo este un requerimiento base para dar inicio a las actividades de mantenimiento:

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.
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 Matricula 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)

El posgrado deberá ser acreditado mediante la siguiente documentación

a) Fotocopia del diploma de grado o acta de grado (para títulos obtenidos en el exterior se deberá presentar la respectiva convalidación del título en Colombia ante el Ministerio de Educación o la autoridad competente Así mismo se deberá tener en cuenta lo exigido en la Ley 842 de 2003 articulo 23 (Ingenierías) y Ley 435 de 1998 articulo 7 (Arquitectura), así como los permisos y demás trámites que de ley correspondan para el desarrollo de las actividades que este proyecto requiera.
b) Copia del diploma de grado apostillado (si aplica)

Las certificaciones de experiencia específica, para ser tenidas en cuenta, deberán contener mínimo la siguiente información:

a) Nombre entidad contratante
b) Fecha de Expedición de la certificación
c) Objeto
d) Obligaciones o actividades realizadas en desarrollo del objeto contractual
e) Fecha de Inicio y Terminación
f) Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.

g) Dirección y teléfono de la entidad o persona contratante, donde se pueda verificar la información suministrada.
h) 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.

Nota 1: La Dirección Ejecutiva 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 matricula 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 matricula 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.

Lo 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 consular izado 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.

Para el presente proceso de selección, la Entidad solicita a los Proponentes acreditar la experiencia requerida relacionados en el siguiente acápite.

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 el formato de oferta económica "***"10.1Formato Oferta económica"*** *y en la* **plataforma del SECOP II** para lo cual deben responder y diligenciar la pregunta del **SOBRE No. 2 ECONÓMICO,** que establece la entidad en la plataforma del SECOP II.

a. En la pregunta correspondiente al VALOR TOTAL PRESUPUESTO, So pena de rechazo, el oferente deberá diligenciar el valor total del presupuesto ($130.000.000) oficial estimado por la Entidad.
b. La oferta debe presentarse en pesos colombianos.
c. El oferente deberá ofertar todos los ítems que se establezcan en el formato tipo Excel denominado ***"10.1Formato Oferta económica"*** y adjuntarlo, 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 informase 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 items propuestos podrá superar el valor establecido por la Entidad en el Excel ***"10.1Formato 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 del contrato será hasta el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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	10%	Del valor del Contrato	El Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de salarios y prestaciones sociales	5%	Del Valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Calidad de servicio	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento 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.

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.