FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1. Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	x
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Área Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
No aplica.				
1.3.2 Código BPIN				
No aplica.				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
No aplica.				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá / Dirección Ejecutiva/ Consejo Superior de la Judicatura				
2.1.1 Número	Acta de reunión No. 31 DSAJ de Bogotá	2.1.2 Fecha	13/11/2025	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Microondas industrial para las sedes de la Dirección Seccional de Administrativa Judicial de Bogotá				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				

El Consejo Superior de la Judicatura, es un organismo creado por la Constitución Nacional de 1991, según los artículos 254 a 257 y en el Título IV de la Ley 270 de 1996, que integra la Rama Judicial del Poder Público, con autonomía patrimonial y se encarga del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, en aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, adelanta programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial , controla el rendimiento de los despachos judiciales, fija la división del territorio para efectos judiciales, ubica, redistribuye y fusiona despachos judiciales, crea, suprime, fusiona y traslada cargos, suministra sedes y elementos a los despachos judiciales, lleva el control de desempeño de los funcionarios y empleados para garantizar el ejercicio legal de la profesión de abogado.

Así mismo, mediante el *"Plan Sectorial de la Rama Judicial: Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente"* 2023 -2026, establece un marco estratégico fundamentado en los principios de la administración de justicia de la Ley 270 de 1996. Este plan busca garantizar el acceso efectivo a la justicia, eliminar el atraso y congestionamiento en los despachos judiciales, y fomentar programas de capacitación para los funcionarios. Alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el Objetivo 16 relacionado con la paz y la justicia, el plan comprende diversas estrategias para modernizar el sistema judicial y mejorar su eficacia y transparencia.

El plan se articula en cinco objetivos claros:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En cumplimiento de las competencias y funciones de Área Administrativa – Grupo Servicios Administrativos, responsable de la ejecución de los recursos, se ha identificado la necesidad de Adquirir hornos microondas de tipo industrial, con capacidad para uso medio-intensivo, destinados a la dotación y reposición de equipos en las sedes judiciales bajo la administración de

la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en beneficio directo del bienestar y la productividad de los servidores, mismos que van a ser en las instalaciones de las diferentes sedes de la Entidad.

Uno de los factores más relevantes que motiva la adquisición de hornos microondas va dirigido a la calidad de vida laboral, brindando espacios y herramientas que permitan a los trabajadores alimentarse adecuadamente durante su jornada. En este sentido, muchos colaboradores de la Entidad optan por traer su propio almuerzo desde casa, ya sea por razones económicas, de salud o por preferencia personal. Contar con hornos microondas disponibles facilita esta práctica, permitiéndoles calentar sus alimentos de forma rápida, segura y eficiente.
Así mismo, en algunos sectores donde se ubican algunas de nuestras sedes, se presentan limitaciones importantes relacionadas con el acceso a servicios de restaurantes cercanos, ya que se encuentran ubicadas en sectores donde no existen gran cantidad de restaurantes o comercios a distancias razonables. En consecuencia, esto obliga a los servidores a desplazarse por largos trayectos, lo cual representa una reducción en los tiempos efectivos de descanso, e incluso puede derivar en gastos adicionales o retrasos en el cumplimiento de sus funciones.
Proveer hornos microondas dentro de las distintas sedes de la Entidad contribuye directamente a:

- **Fomentar el ahorro personal** de los servidores al permitirles traer alimentos desde sus hogares.
- **Garantizar una alimentación más saludable y controlada**, promoviendo hábitos que impactan positivamente en la salud de los colaboradores.
- **Mejorar el clima organizacional** al demostrar un interés genuino en el bienestar y comodidad del personal.
- **Reducir los desplazamientos innecesarios durante la jornada laboral**, lo que incrementa la eficiencia y evita riesgos relacionados con traslados fuera del lugar de trabajo.

Por ende, la adquisición de hornos microondas no solo responde a una necesidad operativa y logística, sino que también es una inversión en el bienestar del talento humano, alineada con las políticas de responsabilidad social y compromiso laboral de la Entidad.
La elección del equipamiento adecuado es determinante para garantizar la eficiencia operativa, la calidad del servicio y la durabilidad de los equipos en el entorno exigente que cada una de las sedes maneja.
Actualmente, los hornos tradicionales que se encuentran en uso presentan las siguientes limitaciones:

- **Diseño para uso doméstico:**
  Estos equipos están fabricados para un uso ocasional y con una frecuencia limitada, no adaptada a la alta demanda que se presenta en entornos laborales, donde son utilizados por numerosos empleados varias veces al día.
- **Desgaste prematuro:**
  Debido a la intensidad del uso diario, los microondas tradicionales muestran un rápido deterioro, generando fallas frecuentes, tiempos muertos, gastos recurrentes en mantenimiento y una vida útil significativamente reducida.
- **Baja potencia y capacidad limitada:**
  La capacidad y potencia de los hornos tradicionales no es suficiente para calentar de manera uniforme y rápida la cantidad de alimentos que se requiere en horarios pico, lo que genera demoras, acumulación de turnos y malestar entre los servidores.

De acuerdo con la anterior, el reemplazo de los hornos tradicionales por hornos microondas de **uso severo** se justifica plenamente por las siguientes razones:

- **Alta resistencia y durabilidad:** Los hornos industriales están fabricados con materiales de alta calidad y resistencia, como acero inoxidable y componentes térmicos reforzados, que les permiten soportar jornadas prolongadas de operación y condiciones de uso intensivo

propias de entornos institucionales o de alto tráfico.
Su diseño estructural y sus sistemas de protección térmica reducen significativamente el riesgo de fallos prematuros y deterioro por fatiga del material, garantizando una mayor vida útil del equipo.
Estas características hacen que la inversión sea más rentable a mediano y largo plazo, al disminuir los costos asociados a mantenimiento, reparaciones o reemplazo frecuente de equipos.

- **Mayor potencia y eficiencia:** Los hornos industriales se caracterizan por su capacidad de operación continua y su alto rendimiento energético, lo que los hace idóneos para atender la demanda en entornos con un elevado número de usuarios. Estos equipos cuentan con una potencia nominal que oscila entre 1000 y 3000 watts, superior a la de los hornos domésticos convencionales.
  Dicha potencia incrementa la velocidad de calentamiento y permite una distribución uniforme del calor, garantizando la adecuada temperatura de los alimentos en menor tiempo. Esto contribuye a disminuir la congestión en las zonas de comedor, optimiza los tiempos de descanso de los servidores y favorece la eficiencia operativa del servicio alimentario institucional.
- **Diseño robusto y seguro:** Los hornos industriales cuentan con estructuras reforzadas y materiales de alta resistencia, tales como acero inoxidable y vidrios templados, adecuados para soportar un uso frecuente y continuo por parte de múltiples usuarios. Incorporan además sistemas de seguridad térmica, aislamiento eficiente y controles de temperatura precisos que reducen el riesgo de sobrecalentamiento o mal funcionamiento. Estas características garantizan un uso seguro y confiable, minimizando la posibilidad de accidentes y prolongando la vida útil del equipo.
- **Mejora del bienestar laboral:** La instalación de hornos industriales contribuye significativamente al bienestar y comodidad del personal, al permitir que los colaboradores puedan traer y calentar sus alimentos de manera adecuada e higiénica. Esto favorece su economía personal y hábitos alimenticios saludables, además de optimizar su tiempo de descanso. Esta medida resulta especialmente relevante en sedes donde no existen restaurantes o servicios de alimentación cercanos, fortaleciendo así el ambiente laboral y la satisfacción del personal.
- **Cumplimiento de normas sanitarias y seguridad**: Los hornos industriales están diseñados conforme a estándares técnicos y sanitarios que facilitan su limpieza, desinfección y mantenimiento, reduciendo la acumulación de residuos o contaminantes. Su estructura en acero inoxidable y superficies lisas permiten una higienización eficiente y segura, en concordancia con las normas de salubridad y manipulación de alimentos exigidas por las autoridades competentes. De este modo, su implementación garantiza el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y de seguridad aplicables a espacios institucionales destinados al consumo de alimentos

En conclusión, la sustitución de hornos domésticos convencionales por hornos microondas de uso severo representa una decisión técnica y estratégica, orientada a garantizar condiciones de bienestar, eficiencia y seguridad para los servidores judiciales. Esta medida se enmarca en el compromiso institucional de brindar entornos laborales adecuados y funcionales.

Los nuevos equipos serán asignados a las diferentes sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en las cuales se ha identificado la necesidad de modernizar y mejorar las zonas destinadas al bienestar laboral.

La distribución proyectada se presenta a continuación:

SEDES	CANTIDAD

Paloquemao	10
Tribunales	10
TCI	10
HMM	13
Calle 72	2
calle 31	1
TOTAL	**46**

Esta asignación responde a las necesidades por cada sede, teniendo en cuenta el número de funcionarios, la disponibilidad de espacios para consumo de alimentos y el estado actual de los equipos existentes. Con la entrega de los 46 hornos industriales, se busca garantizar condiciones adecuadas de bienestar, eficiencia y seguridad, fortaleciendo las acciones institucionales orientadas a la salud ocupacional y la calidad del entorno laboral.

La instalación y puesta en funcionamiento de los hornos microondas industriales, se realizará de acuerdo con la planeación definida por la Entidad durante la ejecución del proceso atendiendo criterios de uso, demanda y disponibilidad de espacio.

La necesidad aquí descrita se encuentra debidamente contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la presente vigencia fiscal, en concordancia con la planificación institucional de inversiones para el mejoramiento de las condiciones de bienestar laboral.

Por las razones técnicas y operativas expuestas anteriormente, se considera pertinente, viable y justificado adelantar el respectivo proceso de selección, con el fin de atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos identificados en las distintas sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

3.1.2. Objeto contractual

Adquirir hornos microondas de tipo industrial, con capacidad adecuada para un uso medio a intensivo, destinados a la dotación de las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	48101516	Hornos microondas para uso comercial
2	73171507	Servicios de fabricación de electrodomésticos
3	73161518	Servicios de fabricación de electrodomésticos o máquinas de uso doméstico excepto eléctricas

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

Deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes especificaciones técnicas:

3.1.4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS HORNOS MICROONDAS:

Uso: Medio - intenso

a) Voltaje: 110V – 120V

b) Potencia mínima de salida 1000-1800 W

c) Magnetrones: 1 mínimo

d) Capacidad mínima de 0,8 pies cúbicos (20 litros)

e) Material Exterior e interior: acero inoxidable

f) Pantalla digital - Controles de botón táctil (touchpad)

g) Puerta transparente e interior iluminado

h) Asa en acero inoxidable

i) Bandeja de vidrio o cerámica

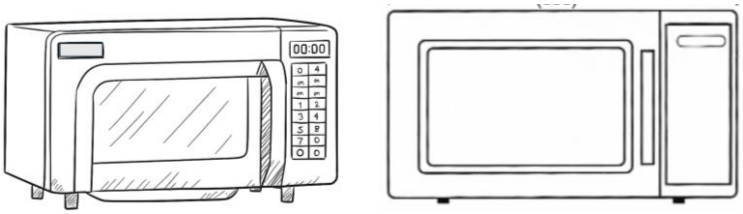
j) Dimensiones mínimas 46x28x34 cm (frente, alto, profundo con manija)

k) Dimensiones cavidad mínima 30x 18 x 30 cm (frente, alto, profundo)

l) Peso mínimo: 14 kg

m) Garantía de la marca que cubra defectos de fabricación o mal funcionamiento, por un periodo mínimo de un (1) año. Dicha garantía debe incluir reparación, reposición de piezas y/o reemplazo del equipo defectuoso, sin costo adicional.

Imagen de referencia



El contratista deberá garantizar que los hornos microondas a suministrar **cumplen con las condiciones de resistencia, durabilidad y desempeño requeridas para uso institucional intensivo**. En tal sentido, los equipos deberán:

- **Estar diseñados para soportar un mínimo de cincuenta (50) ciclos diarios de operación**, entendidos como procesos completos de calentamiento o recalentamiento de alimentos.
- **Contar con una vida útil estimada no inferior a doscientos mil (200.000) ciclos de funcionamiento**, sin presentar fallas prematuras en componentes críticos como el magnetrón, la puerta, el sistema de ventilación o el panel de control.
- **Mantener un rendimiento estable de potencia y distribución uniforme del calor** durante todo su ciclo de vida útil, conforme a las especificaciones técnicas del fabricante y las condiciones de uso institucional.

Asimismo, el contratista deberá garantizar que los bienes ofrecidos **cumplen con todas las normas técnicas, de seguridad eléctrica, de emisiones electromagnéticas y medioambientales vigentes en Colombia**, así como con las **regulaciones y**

certificaciones internacionales aplicables que acrediten su calidad, seguridad y desempeño.

3.1.4.2 SEÑALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y MANUALES.

a) El contratista deberá entregar diez (10) paquetes de señalización, alertas e instrucciones necesarias para garantizar la instalación, operación y mantenimiento de los bienes entregados, de forma segura, conforme a las especificaciones del fabricante, normas de seguridad industrial, y reglamentos técnicos aplicables. Las señalizaciones deberán contener los siguientes aspectos:

- Estar en idioma español.
- Contar con adherencia para ser instaladas en lugares visibles y estratégicos
- Elaboradas en materiales resistentes al calor, humedad y limpieza frecuente.
- Contar, como mínimo, con las siguientes indicaciones:
- Advertencia: Superficie caliente
- Advertencia: Riesgo eléctrico
- Instrucciones de uso del equipo
- Prohibiciones de uso
- Instrucciones de limpieza segura
- Código QR físico de información de uso

b) Código QR físico, que permita el acceso directo mediante dispositivo móvil por lo menos a la siguiente información:

Manual de uso digital (en PDF):

- Formato: claro, con imágenes del equipo real
- Contenido: Encendido, apagado, modos, advertencias

Guía de limpieza segura:

- Qué productos usar y cuáles no
- Pasos para limpieza diaria y profunda
- Elementos de protección requeridos

Señalización complementaria descargable

- Etiquetas o carteles PDF para impresión adicional
- Advertencias o instrucciones visuales

c) Realizar una capacitación técnica a las personas designadas por la supervisión del contrato, para que puedan operar adecuadamente los equipos adquiridos. La capacitación debe incluir el uso básico y avanzado del equipo, así como el mantenimiento preventivo y la solución de problemas comunes.

La inducción deberá incluir, como mínimo:

- Explicación del funcionamiento general del equipo.
- Advertencias de seguridad relacionadas con superficies calientes, riesgo eléctrico y manipulación indebida.
- Recomendaciones sobre el tipo de productos de limpieza permitidos y los métodos

seguros de limpieza del equipo.

- Identificación de partes sensibles del horno que no deben ser manipuladas o forzadas.
- Indicaciones sobre a quién acudir en caso de falla, daño o funcionamiento anómalo.

La inducción deberá realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la instalación de los equipos y su cumplimiento será requisito para la aceptación a satisfacción del suministro.

d) Deberán ser entregados, junto con los equipos, los manuales de usuario, guías de operación y mantenimiento, en idioma español, correspondientes al modelo específico de horno microondas entregado. Esta documentación deberá estar impresa y en formato digital y debe permitir la adecuada utilización y conservación del equipo.

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

N/A

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

3.2.1. Obligaciones del contratista

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

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. El contratista deberá efectuar el pago del impuesto de timbre antes del inicio de la ejecución del contrato en los términos descritos en el "Instructivo de trasferencias electrónicas PSE DTN recaudo impuesto de timbre" emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o aquel que lo modifique o reemplace.
5. Una vez realizado el pago, el contratista debe remitir el comprobante correspondiente al supervisor o interventor del contrato, y posteriormente debe cargarlo en la plataforma transaccional de SECOP II en el módulo de ejecución del contrato en referencia. En el evento de tratarse de una orden de compra, el contratista deberá remitir el soporte de pago al supervisor o interventor del contrato quien deberá publicar el documento.
6. 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.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna Ejecución.

Obligaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

Deberes de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
2. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su

contenido.

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y con el fin de garantizar su correcta ejecución, el contratista adquiere las siguientes obligaciones frente a la Entidad:

1. Entregar bienes completamente nuevos, sin uso previo, en perfecto estado de funcionamiento y presentación, ajustados a las especificaciones técnicas definidas en el numeral 3.1.4 del objeto contractual.
2. Asegurar que todos los elementos provengan de fabricantes autorizados y sean 100 % originales, sin incluir piezas remanufacturadas, reacondicionadas o de segunda mano.
3. Efectuar, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la notificación del supervisor, cualquier ajuste, corrección o sustitución de bienes que no cumplan con las características acordadas, sin generar costo adicional para la Entidad.
4. Otorgar, sin cargo adicional, una garantía válida por un (1) año a partir de la entrega, que cubra defectos de fabricación, materiales y funcionamiento, incluyendo reparación, reposición de piezas o reemplazo del equipo defectuoso.
5. Brindar soporte técnico durante el período de garantía y realizar mantenimiento preventivo periódico a solicitud de la Entidad, de acuerdo con los términos previamente convenidos.
6. Garantizar que los bienes entregados cumplan con todas las normativas técnicas, de seguridad eléctrica, de emisiones electromagnéticas y medioambientales vigentes en Colombia, así como con las regulaciones y certificaciones internacionales aplicables.

Nota 1: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

Nota 2: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el contratista se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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

Al Inicio del contrato:

1. Entrega de la información referente a los parámetros para una correcta devolución y gestión de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos - AEE adquiridos al proveedor.
2. Hacer entrega de los manuales y/o fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que:

*Deben cumplir el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado.

En la ejecución del contrato:

1. En la ejecución se verificará el cumplimiento de las obligaciones descritas anteriormente

Nota 1: 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.

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

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos

profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

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

a. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
b. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
c. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
d. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
e. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
f. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
g. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
h. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
i. Atender y resolver toda consulta realizada por el contratista.
j. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
k. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
l. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
m. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
n. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la

vigencia.

o. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
p. Elaborar y presentar la solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
q. Solicitar concepto jurídico al Grupo de Asuntos Legales de la DSAJ de Bogotá, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
r. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
s. Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato.
t. Presentar informe final del contrato.
u. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
v. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
w. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
x. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.
y. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
z. El supervisor o interventor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del pago deberá remitir al Área Financiera, el comprobante de pago del impuesto de timbre para su respectiva validación y gestión en el SIIF Nación.
aa. El supervisor del contrato o el supervisor de la interventoría tendrá la responsabilidad de publicar el comprobante de pago en el Expediente Contractual Electrónico implementado por la Entidad a partir de la vigencia de 2024.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es de **MÍNIMA CUANTÍA.**

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

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es la SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA, con fundamento en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

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

El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario, Resolución No. 01115 de 2012 y Decreto 586 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor del contrato será a monto agotable hasta por la suma de **ciento cuarenta y dos millones ($142.000.000)** incluidos todos los impuestos, gastos, contribuciones y costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución del contrato.

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

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

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor por afectar 2024
16925	7/05/2025	A-02-02-01-004-006 MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	10	27-01-01-801	$ 85.200.000	$ 85.200.000
1825	7/05/2025	A-02-02-01-004-006 MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	10	27-01-01-901	$ 14.200.000	$ 14.200.000
2625	7/05/2025	A-02-02-01-004-006 MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS	10	27-01-01-201	$ 42.600.000	$ 42.600.000

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para la determinación del presupuesto estimado, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá adelantó el correspondiente estudio y análisis de precios del mercado, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

En cumplimiento de dicho deber, se invitó mediante correo electrónico a veintidós (61) empresas potencialmente proveedoras del bien requerido, con el propósito de solicitar cotizaciones y establecer un precio de referencia. Adicionalmente, se publicó en la plataforma SECOP la Solicitud de Información a Proveedores bajo el consecutivo DSAJBO-SIP-07-2025, buscando ampliar la participación y transparencia del proceso.

Como resultado de esta gestión, se recibieron cuatro (4) cotizaciones a través de correo electrónico, enviadas por las siguientes empresas:

- Sodimac Colombia S.A. NIT 800242106-2- Adjunto ficha técnica referencia RMS10TS – AMANA

- Exhibir equipos Industriales NIT 901.167.273 - Adjunto ficha técnica referencia RMS10TS-AMANA y ficha técnica referencia NE 1064 – PANASONIC

- Master Steel NIT 830.10.5025-7 Adjunto ficha técnica referencia RFS12TS – AMANA

- Pallomaro SAS NIT. 890317339-2. Adjunto ficha técnica referencia TMO-1000E. – TORNADO.

Cabe señalar que, a través de la plataforma SECOP, no se recibió información ni cotizaciones por parte de otros proveedores.

El detalle del análisis y la comparación de las ofertas recibidas se encuentra consignado en el documento denominado *Estudio de Mercado*, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

3.4.4 Forma de pago del contrato

El valor del contrato será cancelado por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá al CONTRATISTA, de acuerdo con las entregas efectivamente realizadas durante el mes, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, y la aprobación del acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

EL CONTRATISTA presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuadas con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

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

1. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de los 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:
2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo con el periodo facturado.
3. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). (Si aplica).
4. Certificado de cámara y comercio.
5. RUT
6. Certificación Bancaria
7. Informe de supervisión: El cual deberá indicar de manera detallada y soportada los servicios efectivamente prestados y dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato
8. Informe de ejecución de actividades: El contratista debe allegar con la factura, un informe de actividades, el cual deberá ser congruente con el servicio prestado y la factura generada, en donde relacione con soportes (fotografías, planillas, cualquier otro medio), la ejecución

efectiva las obligaciones.

Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página www.ramajudicial.gov.co en la sección superior izquierda "Consejo Superior de la Judicatura", con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de "Plan de Pagos" de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Una vez aprobada la factura, será pagada dentro de los treinta (30) días siguientes, de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedará sujeta a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrá consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:

http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos

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

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

Es importante tener presente para la DSAJ de Bogotá la siguiente estructura de subunidades ejecutoras:

#$27-01-02-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-08-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-09-001;No.*DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR*@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

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

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

PARÁGRAFO 4: Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el

artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago.

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

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

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

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

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

El contratista deberá liquidar y pagar este impuesto conforme al procedimiento establecido en la Circular Externa No. 010 del 5 de marzo de 2025, expedida por el Administrador del SIIF Nación (https://www.minhacienda.gov.co/siif/normativa/circulares/2025) realizando el pago a través del

sistema PSE del Banco Agrario. El soporte del pago deberá ser allegado al Supervisor del contrato para dar inicio a la ejecución contractual. Esta obligación aplica para los instrumentos públicos y documentos privados otorgados o aceptados a partir del 22 de febrero de 2025, cuyo valor supere las 6.000 UVT (COP$ 298.794.000 para el 2025).

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

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

Las ofertas económicas que superen el 100% del valor unitario del promedio establecido para cada ítem, serán RECHAZADAS.

Se verificará que las ofertas presentadas hayan ofrecido cada uno de los ítems requeridos dentro de la plataforma, so pena de RECHAZO.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La evaluación de los requisitos jurídicos se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en la solicitud de oferta y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluará con *CUMPLE* o *NO CUMPLE*.

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

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

1. PERSONA NATURAL

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

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
c) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

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

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

a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
e) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
f) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
g) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
h) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
i) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.
j) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

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

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

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
b) Registro Único de Proponentes, de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
c) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la

participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

d) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
e) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
f) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
g) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

Nota 1: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.
El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *"La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."*
En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

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

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

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se hagaconstar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o RevisorFiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota 1: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho

certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá, consultará o validará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas y Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme nacional para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

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

UMBRAL DE MIPYMES	
UMBRAL PYMES US	125.000
UMBRAL PYMES COL$	$532.338.092

3.5.1.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única

emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.2 Experiencia general

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

3.5.1.2.1 Experiencia General:

Los proponentes, para acreditar la experiencia General habilitante deben presentar máximo cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados relacionados con el objeto del contrato. La sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al 100 % del presupuesto estimado para la presente contratación

Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes y los contratos con los que se acredita la experiencia deberán estar clasificados en cualquiera de los códigos expresados en la tabla anterior.

Requisitos de las certificaciones:

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

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

- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato el cual deberá estar incluido dentro del Registro Único de Proponentes (RUP).
- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- En caso de que el proponente no cumpla con las primeras diez certificaciones, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que se anexaron hasta agotarlas.
- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se

pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será *NO CUMPLE*. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.

- Las personas jurídicas constituidas con un tiempo NO mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

  1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
  2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.
     En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.
  3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede 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.
- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Nota 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

Nota 2: LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

Nota 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo

Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

Nota 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

Nota 5: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como *CUMPLE* y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como *NO CUMPLE*.

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 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 cinco (5) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

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.

B. 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.

3.5.1.3 Documentos Técnicos

La evaluación de los requisitos técnicos se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en la solicitud de oferta y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluará con *CUMPLE* o *NO CUMPLE*.

Para la verificación de los aspectos técnicos el proponente deberá presentar junto con su oferta:

1. **Catálogo** que contenga como mínimo la siguiente información:

   - El catálogo y/o ficha técnica del elemento donde se evidencie el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el ítem 3.1.4.1.
   - En caso de que en el catálogo y/o ficha técnica se incluyan imágenes estas deberán coincidir con las características y marcas descritas en el documento, de no ser así prevalecerá lo escrito en el documento y no se tendrá en cuenta la imagen, siempre que se relacione tácitamente la marca y especificaciones técnicas del elemento.

La entidad podrá solicitar aclaraciones frente a los documentos presentados en la oferta técnica, siempre y cuando dichas aclaraciones no impliquen la modificación de la marca y referencia del producto ofrecido ni representen una mejora de la oferta inicial.

2. El oferente deberá entregar, junto con su propuesta, un **documento firmado,** mediante el cual se comprometa expresamente al cumplimiento integral de las especificaciones técnicas exigidas en el numeral 3.1.4.1 en el presente proceso de contratación.

   Dentro de este documento, el oferente deberá **indicar claramente la marca y referencia del elemento ofrecido**, de conformidad con lo establecido en el anexo de especificaciones técnicas. Únicamente se aceptará **una (1) marca por ítem**. La inclusión de **más de una marca o referencia para un mismo ítem** constituirá **causal de rechazo de la oferta**.

   El oferente deberá **garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el numeral 3.1.4.1**. (Especificaciones Técnicas Hornos Microondas).

   En caso de adjudicación, el contratista se compromete a **entregar los equipos en estricto cumplimiento de dichas especificaciones** y de los **estándares de calidad del fabricante**, dentro del **plazo establecido para la ejecución del contrato**.

Requisito habilitante Medio Ambiental

Aportar carta suscrita por el representante legal en el cual se compromete a:

• Que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos sean reciclables y de baja carga contaminante. Pueden ser fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar. • Hacer entrega de los elementos sin sobre empaque, siempre y cuando no afecte la calidad de los bienes a adquirir.
3.5.1.4 Capacidad financiera
No Aplica
3.5.1.4 Capacidad organizacional
No Aplica
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
No Aplica
3.5.2 Factores de evaluación
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, artículo 2.2.1.2.1.5.1, numeral 7*"La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía".* La oferta económica la presentará el oferente diligenciando únicamente en la plataforma del SECOP II.-3 "Oferta económica", el valor unitario de los ítems, incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales. El valor total de la oferta no puede superar el valor del presupuesto oficial estimado, so pena de ser rechazada. Los valores unitarios ofertados no podrán superar los precios techo establecidos en el estudio de mercado, so pena de rechazo de la oferta. **Nota:** 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.
3.5.2.1 Factor calidad
No aplica
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
No aplica
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
No aplica
3.5.2.3 Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos (multas y cláusula penal)
No aplica
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 *"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*", reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

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

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

La *MATRIZ DE RIESGOS* se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

No aplica

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de ***CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE BOGOTÁ*** con ***NIT. 800.165.862-2***, una garantía de cumplimiento del contrato, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato y, una garantía de responsabilidad civil extracontractual, con los amparos, en las cuantías y en los términos que se determinan a continuación y que se podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro.

Estas garantías deberán constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y tendrán que ser aprobadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles subsiguientes a su presentación.

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 tres (3) años más

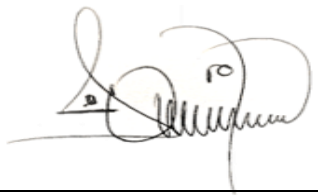
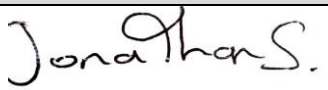
Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o 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 1: 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 2:** 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 del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación: De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: “Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”. Así mismo, el inciso final del Articulo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, señala que dicho análisis, verificación o indicación, no es aplicable cuando se trate de proceso de selección contractual adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía.

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
3.9.1. Supervisión	
Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
No. cédula	1.053.336.911
Cargo	Coordinador Grupo Servicios Administrativos
Dependencia	Área Administrativa
3.9.2 Necesidad de interventoría	
No aplica	
3.9.3 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre	No aplica
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2025, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única y la confirmación del área Financiera, de la consignación del pago del impuesto de timbre.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederán a proyectar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses (Puede establecerse otro plazo según las necesidades de la Entidad) siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	contrato, y la remitirán al Área Jurídica – Grupo Asuntos Legales, vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. **Ver: *ANÁLISIS DEL SECTOR.***	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	12 de diciembre de 2025
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá
4.1. Empleado designado por el grupo o área técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	Víctor Raúl Sarmiento Diaz
Cargo	Coordinador Área Administrativa
Dependencia	Área Administrativa
4.2. Coordinador Grupo Técnico de la Contratación	
Firma	
Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
Cargo	Coordinadora Grupo servicios Administrativos
5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	Jonathan David Sierra Cruz
Cargo	Profesional Universitario
5. Coordinador Grupo de Asuntos Legales	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Firma	
Nombre	Jorge Luis Lombana Sánchez
5.1 Coordinador Área Jurídica	
Firma	
Nombre	Jenny Teresa Suta Rojas
5.2 Coordinador Área Financiera	
Firma	
Nombre	**Martha Hernández Pulido**