FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	x
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Área Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Arrendamiento de bodegas para el archivo a cargo de la Dirección Seccional de Administración 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 (CSJ), creado por la Constitución Política de 1991 (arts. 254 a 257) y desarrollado por la Ley 270 de 1996, es el órgano autónomo encargado del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial. Entre sus funciones se encuentran la administración de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a magistrados, la planeación y ejecución del presupuesto judicial, el control del rendimiento de los despachos, la organización territorial judicial y la expedición de reglamentos necesarios para el funcionamiento del servicio de justicia, así como la promoción de la capacitación, la transparencia y la eficiencia institucional. En el marco del Plan Sectorial de la Rama Judicial 2023–2026 “Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente”, alineado con los principios de la Ley 270 de 1996 y el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16 de la Agenda 2030, se establecen cinco ejes estratégicos: (i) ampliación del acceso a la justicia y fortalecimiento de la infraestructura física; (ii) modernización tecnológica y consolidación de servicios judiciales digitales; (iii) fortalecimiento de la transparencia, la confianza pública y la rendición de				

cuentas; (iv) desarrollo integral del talento humano judicial; y (v) mejora de la gobernanza, la planeación estratégica y la toma de decisiones institucionales, incorporando enfoques diferenciales y de inclusión. Dentro de la estructura del Consejo Superior de la Judicatura opera la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, encargada de la gestión administrativa de la Rama Judicial. En el ámbito territorial existen veintitrés (23) Direcciones Seccionales de Administración Judicial, entre las cuales se encuentra la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá (DSAJ de Bogotá), cuya misión es administrar y ejecutar los recursos asignados en el respectivo distrito judicial, garantizando el suministro oportuno de bienes, obras y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales y centros de servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad fiscal, de conformidad con la Ley 270 de 1996, la Ley 2430 de 2024 y el régimen general de contratación estatal.

De conformidad con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, el Director Seccional es competente para administrar los bienes y recursos de la Rama Judicial, suscribir contratos en nombre de la Nación–CSJ dentro de las facultades delegadas y actuar como ordenador del gasto. En materia contractual, la Ley 2430 de 2024, el Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024 y la Resolución 4549 de 2025 establecen que solo los contratos cuyo valor supere los umbrales allí definidos requieren autorización previa de la Dirección Ejecutiva o del CSJ; en consecuencia, el contrato que sustenta el presente estudio previo se encuentra sujeto a dicha autorización.

El Acuerdo PSAA09-6203 de 2009 indica que el Grupo de Servicios Administrativos del Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá es responsable de planear y coordinar la gestión administrativa y logística relacionada con la adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios, así como de dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos requeridos para el funcionamiento de los despachos judiciales, incluida la gestión de servicios públicos, entre otras funciones, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento institucional y la prestación continua, eficiente e ininterrumpida del servicio público de administración de justicia.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá (DSAJ de Bogotá) dispone de sedes propias y de inmuebles tomados en arrendamiento destinados al funcionamiento de despachos judiciales, centros de servicios y dependencias administrativas, así como de espacios ubicados en Casas de Justicia, Unidades de Reacción Inmediata (URI) y bodegas para el almacenamiento de archivos. Esta infraestructura resulta indispensable para garantizar la adecuada prestación del servicio público de administración de justicia en el distrito judicial de Bogotá.

En este contexto, el presente estudio previo tiene por objeto justificar la necesidad de arrendar el inmueble ubicado en la Transversal 93 No. 51 – 98 Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodegas 45-46), de la ciudad de Bogotá, destinado al almacenamiento y custodia del archivo administrativo a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

La DSAJ de Bogotá suscribió con DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S., el Contrato Electrónico de Arrendamiento No. 019-2025, cuyo objeto consiste en el arrendamiento de las bodegas ubicadas en la Transversal 93 No. 51 - 98, Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodegas 45-46), Bogotá, para el archivo administrativo a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá., por un valor de OCHOCIENTOS DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS ($ 816.851.700), cuyo plazo de ejecución finaliza el próximo 31 de enero del 2026. Así mismo, se precisa que dicho inmueble ha sido utilizado de manera continua por la entidad durante un período

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

superior a cuatro (4) años, mediante la suscripción de contratos de arrendamiento sucesivos.

La decisión de continuar con el arrendamiento del mismo inmueble obedece a criterios técnicos, operativos y financieros, en la medida en que, si bien pueden existir otros bienes con características similares, la reubicación periódica de archivo administrativo no resulta conveniente para la adecuada prestación del servicio público de administración de justicia ni para el uso eficiente de los recursos públicos, dadas las afectaciones operativas y los costos administrativos que ello implica. Adicionalmente, el análisis realizado por el área técnica permitió establecer que el inmueble cumple con las condiciones de infraestructura, funcionalidad y ubicación requeridas para atender las necesidades institucionales.

En consecuencia, la DSAJ de Bogotá requiere y continuará requiriendo la suscripción de contratos de arrendamiento que garanticen la disponibilidad de espacios físicos adecuados para el almacenamiento y custodia del archivo administrativo de los despachos judiciales que componen el circuito de Bogotá, con el fin de asegurar la prestación eficaz, continua e ininterrumpida del servicio público de administración de justicia y el acceso efectivo de la ciudadanía al mismo.

Finalmente, se deja constancia de que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2026.

3.1.1.1 Solicitud de aclaración de necesidades a Colombia Compra Eficiente

N/A

3.1.2. Objeto contractual

Arrendamiento de las bodegas ubicadas en la Transversal 93 No. 51 - 98, Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodegas 45-46), Bogotá, para el archivo 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, son los siguientes

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	80131500	Alquiler o arrendamiento de propiedades o edificaciones

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

ESTUDIO DE TÍTULO DEL BIEN OBJETO DEL CONTRATO: De acuerdo con el certificado de Tradición y Libertad de las matrículas inmobiliarias Nos. 50C-1664080 y 50C-1664079 los cuales fueron aportados por el administrador del inmueble, se verificó que éste tiene capacidad de disposición sobre dicho bien inmueble, objeto del futuro contrato, y particularmente para entregarlo en arrendamiento. Adicionalmente se estableció que, sobre el bien inmueble en comento, no existe limitación al dominio alguna que impida que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá lo tome en arriendo.

Ítem	Espacios	Área Disponible (M2)	Despachos que funcionan en el inmueble	Plazo	Valor total

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

1	Transversal 93 No. 51 - 98, Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodegas 45-46)	1000.00	Bodegas para almacenamiento de archivo administrativo	5 meses	$ 453.806.500

Es de precisar que, para efectos de la identificación del bien inmueble se tomó la nomenclatura principal establecida en el certificado de libertad y tradición.

El canon mensual incluye el valor de la administración.

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

La presente contratación cuenta con la aprobación de la Junta Asesora en Contratación y Compra Pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá:

No. Junta	Fecha	Valor
Acta No. 2 - 2026	29/01/2026	$453.806.500

3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA

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 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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: 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:

SC5780-4 CO-SA-CER551308

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.

4. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar los inmuebles dados en arrendamiento, y continuar manteniendo en buen estado de servicio, seguridad y sanidad, y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos, de conformidad con lo establecido en las fichas técnicas de los inmuebles objeto de arrendamiento.

2. Garantizar al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

de Bogotá, el uso y goce de los inmuebles; saliendo a responder por las acciones o limitaciones, que les surjan a los inmuebles en materia de usos, servidumbres o cualquier otra de orden jurídico o de copropiedad.

3. Garantizar y mantener los inmuebles con todos sus usos conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el disfrute y goce exclusivo y pacífico de los inmuebles por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

4. Realizar el mantenimiento integral preventivo y correctivo para los equipos especiales de las edificaciones, en caso de que aplique y sólo a modo de ejemplo, de equipos como transporte vertical (ascensores), control de acceso, aires acondicionados y ventilación mecánica, red hidráulica, equipos de bombeo, aparatos hidrosanitarios, lavado de tanques, y red eléctrica e iluminación. En consecuencia, debe llevar un registro escrito o bitácora para cada sistema y todos y cada uno de los equipos, y tenerlos a disposición del Consejo Superior de la Judicatura, según lo mandan las normas técnicas y regulación, destacando como mínimo: identificación del equipo, seriales, fecha de intervención y actividades realizadas; todo ello con miras a entregar al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, la certificación requerida por las Autoridades Distritales y Nacionales.

5. Realizar las reparaciones necesarias que surjan durante la ejecución del contrato de arrendamiento, por: eventualidades naturales, desgaste de materiales o propias de las construcciones, las adecuaciones que sean prioritarias, que sean de competencia del propietario, para el funcionamiento de las dependencias que se ubiquen en los inmuebles, debidamente coordinadas con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta procedimientos y horarios que apruebe el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Para adelantar dichas reparaciones o adecuaciones, el contratista deberá dar respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de la supervisión, y adoptar las medidas necesarias en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta los tiempos, procedimientos, horarios, y prioridad establecidos por la Entidad

6. Asesorar y asistir a la Entidad en las adecuaciones locativas que deba realizar para su funcionamiento, que no sean obligación del propietario, suministrar y asesorar a la Entidad, suministrando la información técnica de las edificaciones en materia de redes de energía, voz y datos, hidráulicas, señalización y de seguridad que se deben ejecutar.

7. El arrendador debe dar cumplimiento a las obligaciones Medio Ambientales y del Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo, en desarrollo de las obras civiles y de cualquier orden, que adelante en el inmueble; para lo cual debe informar al Supervisor técnico del contrato a efectos de armonizar estas acciones con la regulación del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

8. Otorgarle al Consejo Superior de la Judicatura, un plazo de treinta (30) días calendario, sin costo adicional, para desocupar los inmuebles una vez terminado el contrato. El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá deberá asumir la administración (en los casos que exista este concepto en el contrato de arriendo) y los servicios públicos hasta la restitución de los inmuebles al arrendador.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

9. Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente.

10. Garantizar el cumplimiento del Acuerdo No. 470 del 14-03-2011 del Concejo de Bogotá, adicionado y, modificado por el Acuerdo 786 de 2020, el Decreto 663 del 28-12-2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Resolución 092 del 03-04-2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá FOPAE y la Resolución 221 del 11-07-2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá FOPAE, normatividad relacionada con la inspección y certificación de los sistemas de transporte vertical (y puertas eléctricas).

11. Dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones parafiscales y con el sistema integral de seguridad social, derivadas de la ejecución del contrato, para lo cual debe presentar al supervisor del contrato constancia de cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

12. Efectuar el pago de las cuotas ordinarias de administración, cuotas extraordinarias de administración, impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble.

13. Suministrar al supervisor técnico del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, y la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato, dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de mismo (artículo 11 de la ley 1150 de 2007).

Nota 1: Se absuelve al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá frente a daños materiales ocasionados de manera accidental, súbita e imprevista dentro de los espacios donde se ejecuta el contrato, que se origine como consecuencia directa de explosión, daños por agua, incendio y/o impacto directo de rayo, sobre los inmuebles o como consecuencia del calor y del humo producidos por estos fenómenos, entre otros, no limitados a los eventos anteriormente relacionados o por eventos naturales.

Nota 2: El personal que el arrendador ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del arrendador.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2012 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. Garantizar que los muros internos y techos de los predios sean de colores claros preferiblemente blancos aprovechando así la luz natural.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

2. Garantizar que los puntos hidráulicos como: lavamanos, lavaplatos, sanitarios, entre otros, cuenten con sistemas ahorradores de agua, con el fin de disminuir los altos consumos del recurso.

3. Garantizar que, en las redes de distribución de agua, las válvulas de cierre (registros) sean independientes en cada área donde existan puntos hidráulicos, con el fin de facilitar la suspensión del servicio en puntos específicos debido a la posible presencia de fugas.

4. Garantizar que los sistemas de iluminación sean ahorradores (de alta eficiencia) “Bombillas o lámparas ahorradoras” dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008 y a la Resolución 40283 de 2019 emitida por el Ministerio de Minas y Energía.

5. Garantizar que los circuitos de iluminación sean independientes y sectorizados con el fin que los funcionarios, contratistas y participantes utilicen la iluminación requerida en los puestos de trabajo o actividades dentro de la unidad operativa.

6. Garantizar que el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos de cumplimiento a los parámetros establecidos para los sistemas de recolección de conformidad al Decreto 2981 de 2013, teniendo así un espacio de uso independiente para la Entidad en el cual se pueda controlar la entrada y salida del personal de aseo y/o recuperador de oficio de la Secretaría Distrital de Integración Social

7. Llevar una bitácora con la relación de los residuos generados por los mantenimientos locativos y de equipos.

8. Aportar carta en donde el representante legal se compromete y será responsable de la adopción de implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.

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.

NOTA 2: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

3.2.2. 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. Conservar los inmuebles objeto del contrato, salvo el deterioro normal que sufran estos por el uso que de ellos se haga.
2. Avisar al arrendador mediante comunicación escrita la entrega anticipada de uno, o todos los inmuebles objeto de arrendamiento, con por lo menos treinta (30) días calendario de antelación a la entrega del inmueble o inmuebles objeto de arrendamiento.
3. Pagar al arrendador el canon de arrendamiento, que incluye el valor de la administración en caso de que exista, y el valor de las facturas de servicios públicos a las respectivas empresas, a partir de la entrega de los inmuebles objeto de arrendamiento.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

4. Permitir, en cualquier tiempo, las visitas del arrendador o de sus representantes, para constatar el estado y la conservación de los inmuebles u otras circunstancias que sean de su interés, siempre y cuando dichas visitas no afectan la continuidad regular del servicio a cargo de la entidad.
5. Exigir al arrendador la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, quien resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el arrendador.
8. Restituir los inmuebles al arrendador a la terminación del contrato en el mismo estado en que le fue entregado, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimos
9. Cumplir con las obligaciones propias de este contrato y las normas contenidas en el reglamento establecido en la propiedad horizontal. Así mismo, responder por los actos de sus dependientes, empleados, contratistas y/o visitantes mientras los mismos se encuentren en sus instalaciones.
10. Informar al arrendador cuando se deba realizar unas reparaciones y/o adecuaciones.
11. Entregar a la terminación del contrato el inmueble dado en arrendamiento en el estado en que se haya recibido. Para el efecto el arrendatario deberá desocupar totalmente el inmueble, ponerlo a disposición del arrendador y entregarle las llaves de este. Igualmente, deberá elaborarse un acta de entrega firmada por las partes, dentro de la cual se haga referencia a las facturas de servicios debidamente cancelados, y el estado en el que recibe el inmueble, teniendo en cuenta el deterioro ocasionado por el uso y goce legítimo del mismo.
12. Hacer buen uso de los servicios públicos dentro del espacio dado en arrendamiento.
13. Usar el bien arrendado exclusivamente para la destinación acordada en el presente contrato.
14. Todas aquellas que se deriven para la Entidad, en su condición de arrendataria.

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 a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales"*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. 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.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. 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.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. 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.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

8. 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.
9. 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.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
11. 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.
12. 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.
13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
14. Elaborar y presentar al Área Jurídica 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.
15. Solicitar concepto jurídico al Área Jurídica – Grupo de Asuntos Legales, 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.
16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
19. 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.

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 Contratación Directa.

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

El contrato que se pretende celebrar se regirá por las leyes de la República de Colombia, en especial por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias que regulan la contratación estatal. Tratándose de un contrato de arrendamiento de bien inmueble, su celebración se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, siendo aplicables los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, así como las disposiciones del Código Civil que regulan la materia, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

SC5780-4 CO-SA-CER551308

"*ARTÍCULO 40. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL. Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración. (…)"*

Así mismo, el contrato de arrendamiento que se pretende suscribir tiene su fundamento legal en lo dispuesto en el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, norma que regula la modalidad de contratación directa y establece expresamente que esta solo procederá en los casos allí previstos, dentro de los cuales se encuentra, de manera específica, *"el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles*".

Ahora bien, lo anteriormente expuesto debe interpretarse y aplicarse en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes, disposición que se encuentra contenida en el Capítulo IV relativo a la contratación directa, la cual regula de manera específica el arrendamiento de bienes inmuebles por parte de las entidades estatales, al establecer que estas pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante dicha modalidad, siempre que se observen, entre otras, las siguientes reglas:

"1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el Inmueble. 2. Analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra de la contratación pública".

Por su parte, el concepto C-126 de 2020, establece que esta causal procede que una entidad haga parte del contrato, sin considerar la posición que asuma la Administración en el negocio, es decir, sin importar que funja como arrendataria o arrendadora, pues la norma no distingue la calidad en que debería actuar la entidad, razón por la cual debe entenderse que puede ser como arrendataria o arrendadora.

En virtud de este contrato, las partes se obligan, una a conceder el goce del inmueble, y otra a pagar un precio por el mismo. Estos contratos tienen como elementos característicos, conforme a la ley y a la jurisprudencia del Consejo de Estado, los siguientes: i) entrega de un bien que efectúa el arrendador al arrendatario para el goce o uso exclusivo de este y ii) el pago de un precio por el uso o goce del bien arrendado

En el caso en concreto, el arrendamiento de estos inmuebles, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá será la arrendataria de estos.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS ($453.806.500),** incluido el IVA y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

El valor del canon mensual de arrendamiento es por la suma de **NOVENTA MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS PESOS ($90.761.300),** incluido IVA y todos los impuestos, contribuciones y tasas que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el siguiente Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor por afectar 2026
13126	27/01/2026	A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	27-01-01-801	$453.806.500	$453.806.500

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

1. Revisión histórica del canon vigente:

Dado que el futuro contrato busca garantizar la continuidad en el arrendamiento del inmueble actualmente utilizado por la entidad, se realizó un análisis comparativo entre los valores mensuales pagados durante la última vigencia y los montos presentados en la oferta económica para la vigencia 2026. Como resultado de dicha revisión y del diálogo con el arrendador, se acordó mantener para el año 2026 el mismo valor del canon mensual aplicado durante la vigencia 2025, evitando incrementos y asegurando condiciones económicas estables y favorables para la entidad.

2. Análisis de mercado:

Se realizó una comparación de los valores comerciales de inmuebles con características y condiciones similares ubicados en el mismo sector, con el fin de determinar si el canon propuesto por el arrendador se encuentra dentro de los rangos habituales del mercado. Este ejercicio incluyó la revisión de oferta disponible, rangos de precios predominantes y condiciones comunes en inmuebles destinados a actividades logísticas y administrativas.

Se efectuó una comparación de los valores comerciales de inmuebles con características y condiciones similares ubicados en el mismo sector, con el propósito de determinar si el valor propuesto por el arrendador se encuentra dentro del rango habitual del mercado.

(Para el análisis integral, remitirse al estudio de mercado y al estudio del sector)

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, pagará al Contratista el valor del contrato en cinco (5) pagos mensuales y consecutivos, cada uno por la suma de **NOVENTA MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS PESOS ($90.761.300)**, incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar, EL ARRENDADOR presentará a la Entidad, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura, adjuntando el detalle de todos las actividades efectuadas con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

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.

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 con 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*

Nota 1: La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación campo el cual deberá reflejar la siguiente estructura:

#$27-01-01-801;000;ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-801;000;ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-801;000;ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

SC5780-4 CO-SA-CER551308

PARÁGRAFO 1: El arrendador deberá presentar al supervisor el contenido de la factura de venta electrónica por correo electrónico, para su visto bueno. En caso de devolución de los documentos por el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

PARÁGRAFO 2: 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 3: 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 4: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 5: 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 6: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

Para este proceso los documentos que se exigirán serán los siguientes:

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

1. Carta de presentación de la oferta suscrita por el arrendador o su representante legal / Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades
2. Autorización de la junta o asamblea de socios para contratar (en caso de aplicar).
3. Copia de cédula de ciudadanía del arrendador o del representante legal del proponente.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.
6. Compromiso anticorrupción.
7. Registro Único Tributario (RUT) actualizado
8. Certificación de la entidad bancaria donde conste: el nombre de la cuenta habiente, número de identificación, número de cuenta y estado de la cuenta.
9. Pago de impuestos y valorización de los inmuebles objeto de arrendamiento.
10. Certificado de tradición y libertad.
11. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM
12. Fotocopia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal.
13. Fotocopia cédula ciudadanía Revisor Fiscal.
14. Certificado Junta Central de Contadores.
15. Certificado de Uso del suelo que aplique para uso institucional (cuando aplique).

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la solicitud de la oferta.

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 lapropuesta, 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 tres (3) 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: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita la certificación, debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta o cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá consultará 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 y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes. En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES
N/A
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 del Proponente
En el proceso de contratación no se solicitará experiencia debido a que con el arrendador se han suscrito distintos contratos con la Entidad con el mismo objeto.
3.5.1.4 Documentos Técnicos
N/A
3.5.1.4 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4.1 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.2 Factores de evaluación
N/A
3.5.2.1 Mipyme domiciliada en Colombia
N/A
3.5.2.2 Emprendimientos y empresas de mujeres

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
N/A
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. 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 (Cuando aplique)
N/A
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato
N/A
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES
El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo con las disposiciones las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 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 que por su modalidad NO es aplicable la cobertura de acuerdos comerciales.
3.9 ORDEN DE COMPRA EN LOS PROCESOS DE INSUMOS DE IMPRESIÓN
N/A
3.10. SUPERVISIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL CONTRATO

Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
No. cédula	1.053.336.911
Cargo	Profesional Universitario Grado 11 del Área Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos
Dependencia	Servicios Administrativos

3.11 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)
N/A
3.11.2 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá (Artículo 8 del Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024)

Nombre	N/A

3.12 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

SC5780-4 CO-SA-CER551308

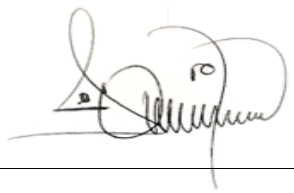
Plazo de ejecución	El contrato tendrá un plazo de ejecución de cinco (5) meses, contados a partir del 1º de febrero de 2026 y hasta el 30 de junio de 2026, sin perjuicio de la suscripción del acta de inicio, y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se realiza dentro de seis (6) meses siguientes a la finalización de este, en forma bilateral. Sí pasado este tiempo no se ha logrado el acuerdo para dicha liquidación, se procede a su liquidación unilateral por parte de la administración dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para su liquidación bilateral, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

3.13 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.

3.14 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	29 de enero de 2026

4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA24-12228)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos

4.1 Coordinador del Grupo técnico que radica la necesidad	
Firma	
Nombre	Indira Pachon Serna

4.2 Coordinador del Área técnica que radica la necesidad	
Firma	

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Nombre	Víctor Raul Sarmiento
5.1 Funcionario designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	Cristian David Alfaor Basto
Cargo	Profesional Universitario
5.2 Coordinador del Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	Jorge Luis Lombana Sánchez
5.3 Coordinador del Área Financiera	
Firma	
Nombre	Martha Hernández Pulido
5.4 Coordinador del Área Jurídica	
Firma	
Nombre	Jenny Teresa Suta Rojas

SC5780-4 CO-SA-CER551308