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				
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 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá / Consejo Superior de la Judicatura				
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				
Alquiler de equipos tipo tijera eléctrica (plataforma elevadora) y montacarga eléctrico, con operarios, para apoyar las actividades de manipulación, movilización, organización y clasificación del 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, 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. 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 suminisstro 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 lo indicado en el Acuerdo PSAA09-6203 de 2009 el Área Administrativa está conformada por los Grupos de: (i) Servicios Administrativos, (ii) Almacén e inventarios de Bienes Muebles, (iii) Soporte Tecnológico, y (iv) Mantenimiento. Al Grupo de Servicios Administrativos, le competen, entre otras funciones la de 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.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, tiene bajo su responsabilidad la adecuada gestión, custodia y conservación del archivo judicial, el cual constituye un soporte esencial para la administración de justicia, la garantía de derechos y el acceso a la información por parte de los usuarios.

En el marco de la optimización de espacios físicos y la necesidad institucional de reorganizar y redistribuir el archivo judicial, se ha determinado la necesidad de realizar el traslado de un volumen significativo de archivo hacia las bodegas Santo Domingo, ubicada en la Av. Troncal de Occidente 18-76, Bodega D06, municipio de Mosquera, y Clic80, ubicada en la Autopista Medellín Km 2.4 Costado Sur, Bodega 09, municipio de Cota, destinadas para su almacenamiento, las cuales cumplen con condiciones más adecuadas de capacidad, organización y conservación.

Este proceso implica no solo el movimiento físico de los documentos, sino también la ejecución de actividades técnicas archivísticas que garanticen la integridad, trazabilidad y correcta disposición de los expedientes durante todas las etapas del traslado

Desde el punto de vista técnico, el traslado de archivo judicial requiere la implementación de procedimientos especializados que incluyen el alistamiento documental, verificación de inventarios, organización, embalaje, rotulación, cargue, transporte interno y descargue, así como la posterior ubicación en las nuevas áreas de almacenamiento, respetando el orden original y los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación. Estas actividades deben ser ejecutadas por personal idóneo con experiencia y conocimiento en gestión documental y manipulación de archivos, con el fin de evitar riesgos como pérdida de información, desorganización de expedientes o deterioro físico de los documentos.

Adicionalmente, se evidencia que una parte considerable del archivo se encuentra almacenada en estanterías de altura y zonas de almacenamiento que requieren la movilización de cargas y materiales de mayor peso y volumen, lo cual representa una condición técnica que exige el uso de equipos especializados para garantizar un acceso seguro y eficiente durante las labores de retiro y traslado.

En este sentido, se requiere el uso de plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y un montacargas eléctrico con sus respectivos operarios para la ejecución de actividades en niveles elevados bajo condiciones controladas de estabilidad, seguridad y precisión, minimizando riesgos asociados a caídas, manipulación inadecuada o uso de elementos no certificados. Así mismo, se requiere la utilización de un montacarga eléctrico para apoyar las actividades de cargue, descargue, movilización y traslado interno de cajas, estibas, mobiliario y demás elementos relacionados con el archivo, permitiendo optimizar los tiempos de ejecución y reducir riesgos derivados de la manipulación manual de cargas.

El uso de dichos equipos conlleva la necesidad de contar con operarios certificados y capacitados para su manejo garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad exigidas para la operación de plataformas elevadoras y montacargas, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo

De igual forma, el apoyo de personal adicional en gestión documental resulta fundamental para atender de manera simultánea y eficiente las diferentes fases del traslado, permitiendo mantener la continuidad en las actividades, optimizar tiempos de ejecución y asegurar el cumplimiento de los protocolos de manejo, conservación y confidencialidad de la información judicial.

La ejecución inadecuada o la no realización de este traslado podría generar impactos negativos significativos, tales como el deterioro de los documentos, pérdida o desorganización de expedientes, limitaciones en el acceso a la información, riesgos para la seguridad del personal y posibles incumplimientos normativos en materia archivística.

Por lo anterior, se considera técnica, operativa y jurídicamente viable adelantar el proceso de selección cuyo objeto corresponde a: “Alquiler de equipos tipo tijera eléctrica (plataforma elevadora) y montacarga eléctrico, con operarios, para apoyar las actividades de manipulación, movilización, organización y clasificación del archivo a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.”

Es importante indicar que la presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

3.1.2. Objeto contractual

Alquiler de equipos tipo tijera eléctrica (plataforma elevadora) y montacarga eléctrico, con operarios, para apoyar las actividades de manipulación, movilización, organización y clasificación del 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, es la siguiente:

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
1	80161504	Servicios de oficina
2	80111600	Servicios de personal temporal
3	80111620	Servicios temporales de recursos humanos
4	24101617	Elevador de tijera
5	24101602	Montacargas

6	80111615	Personal maquinista temporal

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

El contratista deberá garantizar la ejecución integral de las actividades de manipulación, organización, clasificación y traslado del archivo judicial hacia otras bodegas, incluyendo el suministro de personal especializado, equipo y operario, conforme con los siguientes requerimientos:

1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende:

- Alistamiento documental previo al traslado.
- Organización, clasificación y verificación de expedientes.
- Embalaje, rotulación e identificación de cajas y unidades documentales.
- Desmonte de archivos ubicados en estanterías (incluyendo altura).
- Traslado interno hacia las nuevas bodegas definidas por la Entidad.
- Apoyo en inventarios y control de trazabilidad documental.

2. PERSONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

El contratista deberá suministrar personal que cumpla con:

2.1 PERSONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CON CURSO DE TRABAJO EN ALTURAS Y CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL VIGENTE.

Perfil:
- Formación técnica, tecnológica en gestión documental, archivo o áreas afines.
- Experiencia mínima de seis (6) meses en manejo, organización y traslado de archivos físicos.

Requisitos técnicos:
- Curso vigente de trabajo en alturas.
- Certificado de aptitud médica ocupacional vigente para trabajo en alturas.

Competencias técnicas
- Conocimiento en Ley 594 de 2000 y lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Manejo de procesos archivísticos: clasificación, ordenación, foliación, inventario y conservación.

Condiciones:
- Uso obligatorio de elementos de protección personal (EPP), los cuales serán suministrados por el contratista.
- Afiliación vigente al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Cumplimiento de protocolos de confidencialidad de la información.

Dedicación:
- Las actividades objeto del contrato deberán ejecutarse de lunes a viernes, en jornadas de ocho (8) horas diarias, conforme a la programación y requerimientos establecidos por el supervisor del contrato en las bodegas o espacios designados por la Entidad.

El contratista deberá suministrar personal que cumpla con:

2.2 PERSONAL CON CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL (SIN REQUISITO DE ALTURAS).

PERFIL:

- Formación técnica, tecnológica en gestión documental, archivo o áreas afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de seis (6) meses en manejo, organización y traslado de archivos físicos.
- Conocimiento en Ley 594 de 2000 y lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Manejo de procesos archivísticos: clasificación, ordenación, foliación, inventario y conservación.

Dedicación:

- Las actividades objeto del contrato deberán ejecutarse de lunes a viernes, en jornadas de ocho (8) horas diarias, conforme a la programación y requerimientos establecidos por el supervisor del contrato en las bodegas o espacios designados por la Entidad.

3. EQUIPO – PLATAFORMA ELEVADORA TIPO TIJERA ELÉCTRICA

El contratista deberá suministrar tijera eléctrica con las siguientes características mínimas:

- **Tipo:** Plataforma elevadora tipo tijera eléctrica.
- **Altura de trabajo:** mínimo 14 metros.
- **Capacidad de carga**: No inferior a 200 kg.

- **Plataforma:**
  - Barandas de seguridad
  - Superficie antideslizante
  - Acceso seguro

- **Sistema de operación:** Controles en plataforma y base, completamente funcionales.
- **Llantas:** No marcantes, aptas para uso en interiores.

- **Sistemas de seguridad:**
  - Parada de emergencia
  - Sistema de frenos automático
  - Estabilidad y nivelación
  - Sensores de inclinación

- **Estado:** Óptimas condiciones de funcionamiento, con mantenimiento preventivo y correctivo vigente.

- **Documentación:**
  - Certificado de mantenimiento vigente

- **Inspección:** Verificación técnica previa al inicio de actividades por parte del operario, quien deberá dejar constancia de la revisión preoperacional.

Disponibilidad:

- En sede: por el plazo del contrato.

Imagen de referencia:



4. OPERARIO DE LA TIJERA ELÉCTRICA

El contratista deberá garantizar un operario que cumpla con:

Perfil:

- Experiencia mínima de un (1) año en operación de elevadores tipo tijera.
- Conocimiento en normas de seguridad y salud en el trabajo.

Requisitos técnicos:

- Certificación vigente como operador de plataformas elevadoras móviles de personal (PEMP).
- Curso vigente de trabajo en alturas conforme a la normativa colombiana.
- Certificado de aptitud médica ocupacional vigente para trabajo en alturas.

Condiciones:

- Uso obligatorio de EPP (casco, arnés, botas, guantes, líneas de vida entre otros).
- Afiliación vigente al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

Dedicación:

- Las actividades objeto del contrato deberán ejecutarse de lunes a viernes, en jornadas de ocho (8) horas diarias, conforme a la programación y requerimientos establecidos por el supervisor del contrato en las bodegas o espacios designados por la Entidad.

5. MOVILIZACIÓN DE LA TIJERA ELÉCTRICA

Transporte del equipo: El contratista deberá garantizar el cargue, movilización y descargue.

Vehículo de transporte: El traslado deberá realizarse mediante vehículo autorizado y apto para el transporte de maquinaria industrial, conforme a las condiciones técnicas y de seguridad exigidas por la normatividad vigente.

Sistemas de aseguramiento: El vehículo deberá contar con sistemas de aseguramiento y sujeción certificados que garanticen la estabilidad y seguridad de los equipos durante el transporte.

Personal encargado: Las actividades de cargue, movilización y descargue deberán ser ejecutadas por personal competente y capacitado para el manejo y transporte de maquinaria industrial.

Condiciones de seguridad: El contratista deberá garantizar condiciones seguras durante todas las etapas del traslado, evitando riesgos de volcamiento, desplazamiento, daños al equipo o afectaciones a terceros.

Cobertura del servicio: El servicio deberá incluir desplazamientos hacia y desde las bodegas o lugares definidos por la Entidad, dentro del perímetro urbano o rural que se requiera para la ejecución de las actividades.

Cumplimiento normativo: El transporte y movilización de los equipos deberá realizarse conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de tránsito, transporte, seguridad industrial y salud en el trabajo.

Responsabilidad del contratista: El contratista será responsable por cualquier daño, incidente o afectación ocasionada durante el cargue, transporte o descargue de los equipos.

Estado de los equipos durante el traslado: Los equipos deberán ser entregados en adecuadas condiciones operativas y de seguridad, libres de daños ocasionados durante su movilización.

6. EQUIPO – MONTACARGA ELÉCTRICO PARA TRABAJO EN INTERIORES

Tipo: Montacarga eléctrico para trabajo en interiores.
Altura de trabajo: Mínimo 12 metros
Capacidad de carga: No inferior a 1600 kg.
Sistema de operación: Controles en plataforma y base, completamente funcionales.

Sistema de seguridad:
Parada de emergencia.
Sistema de frenos automático.
alarma de reversa y dispositivos de estabilidad y seguridad operativa.
Llantas: No marcantes, aptas para superficies internas.
Estado: Óptimas condiciones de funcionamiento, con mantenimiento preventivo y correctivo vigente.

Documentación:
Certificado de mantenimiento actualizado.
Manual de operación disponible.
Inspección: Verificación técnica previa al inicio de actividades.

Disponibilidad:
- En sede: por el plazo del contrato.

Imagen de referencia:



7. OPERARIO DE MONTACARGA ELÉCTRICO PARA TRABAJO EN INTERIORES

El contratista deberá garantizar un operario que cumpla con:

Perfil:

- Experiencia mínima de un (1) año en operación de montacargas eléctricos o equipos similares.
- Conocimiento en normas de seguridad y salud en el trabajo.

Requisitos técnicos:

- Certificación vigente como operador de montacargas emitida por entidad competente o centro de entrenamiento autorizado.
- Capacitación en manejo seguro de equipos, prevención de riesgos laborales y atención de emergencias.
- Capacidad para realizar inspección preoperacional del equipo.
- El operario deberá contar con concepto de aptitud médica ocupacional vigente para la operación segura de montacargas y ejecución de las actividades relacionadas, conforme a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Condiciones:

- Uso obligatorio de EPP (casco, arnés, botas, guantes, líneas de vida entre otros).
- Afiliación vigente al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

Dedicación:

- Las actividades objeto del contrato deberán ejecutarse de lunes a viernes, en jornadas de ocho (8) horas diarias, conforme a la programación y requerimientos establecidos por el supervisor del contrato en las bodegas o espacios designados por la Entidad.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.
No aplica
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 lo

s 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-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.
i. 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.
j. 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.

3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de los documentos.
4. 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.
5. 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.
6. 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 y se presentan a continuación:

Requisitos del contratista relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Cumplir con la normativa legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Entregar el Listado de los trabajadores que intervendrán en el desarrollo del contrato.
3. Entregar copia de la Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores (ARL, EPS, AFP). En caso de realizar trabajos de alto riesgo se debe verificar aportes con clase de riesgo 4 o 5 a la ARL según la legislación que le aplique.
4. Copia de la certificación de competencias de los ejecutores para las tareas de alto riesgo que se van a realizar (Alturas, Operador para equipos de izajes de cargas, Soldadura, Trabajos eléctricos, Espacios confinados, otros) vigente para quienes aplique.
5. Copia de concepto de aptitud médica de cada trabajador vigente, para trabajos que impliquen tareas de alto riesgo, tales como: (Alturas, Operador para equipos de izaje de cargas, Soldadura, Trabajos eléctricos, Espacios confinados, otros).
6. Constancia de entrega de dotación del uniforme de trabajo, equipos de protección individual y carnetización o de los elementos y equipos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada

7. Presentar certificación por parte de la ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento de la implementación de los estándares mínimos del SG-SST de acuerdo con lo establecido en el marco legal, con tiempo no menor a un año de su realización.

Obligaciones del contratista relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Participar cuando se le convoque junto con el personal correspondiente en la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y las socializaciones que se adelanten.
2. Conocer, entender y cumplir con la Política Integral del Sistema Integrado de Gestión y demás políticas de la Rama Judicial y la normatividad vigente, asegurando el cumplimiento de estas durante la ejecución del Contrato.
3. Presentar el listado de Trabajadores para la ejecución del contrato. (Al retirar a alguna persona, informar y enviar listado actualizado).
4. Portar su carné de identificación en un lugar visible y adicional portar los carnés del sistema de seguridad que correspondan, mientras permanezca en las instalaciones de la Entidad.
5. Mantener en condiciones seguras los equipos y herramientas para la labor contratada, aplicando para ello las inspecciones necesarias y la sustitución de los equipos.
6. No hacer uso de maquinaria, herramientas y materiales sin el uso adecuado de los elementos de protección personal.
7. Establecer el plan de atención de emergencias que comprenda como mínimo: equipos y medios para la atención en primeros auxilios, control de incendios, señalización, en caso de accidentes u otros eventos, deberá mantener disponibles en el área las Hojas de seguridad de las sustancias utilizadas para ser consultadas de ser requerido.
8. Reportar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá de forma inmediata la ocurrencia de accidentes y realizar conjuntamente la investigación e implementar las medidas correctivas.
9. Asegurar, el cumplimiento de las normas y la aplicación de los procedimientos y permisos de trabajo en tareas de alto riesgo, ejecutar las acciones para prevenir los riesgos que se presenten, capacitar al personal en temas de Salud y seguridad, realizar la investigación de los accidentes de trabajo e informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
10. Reportar por escrito a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá las condiciones inseguras de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo e implementar los planes de acción para subsanar la condición.
11. Presentar el listado de sustancias a manipular, junto con las hojas de seguridad por parte del fabricante y los elementos de protección personal para el manejo de las mismas según aplique; así como el protocolo para el almacenamiento, transporte y uso de sustancias combustibles e inflamables en caso de ser utilizadas. En caso de que aplique.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Ejecutar el objeto contractual garantizando la adecuada manipulación, organización, clasificación y traslado del archivo judicial hacia las bodegas definidas por la Entidad, conforme a la normatividad archivística vigente.
2. Poner a disposición la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y/o montacarga eléctrico en las instalaciones designadas por el supervisor del contrato, en óptimas condiciones técnicas, operativas y de seguridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
3. Realizar el alistamiento, verificación, clasificación, foliación, embalaje, rotulación e identificación de los documentos, asegurando su integridad física y el mantenimiento del orden original.

4. El contratista deberá garantizar que las cajas reportadas como listas para traslado cumplan con las condiciones técnicas de organización, embalaje, rotulación e identificación, asegurando su trazabilidad y conservación durante el proceso
5. Garantizar la trazabilidad de los documentos durante todas las etapas del traslado, evitando pérdidas, extravíos, deterioro o alteración de la información.
6. Suministrar personal idóneo, capacitado y con experiencia en gestión documental, que cumpla con los perfiles y requisitos exigidos por la Entidad.
7. Garantizar que el personal asignado para la ejecución de las actividades cuente con certificación vigente en trabajo seguro en alturas, cuando aplique, así como con examen médico ocupacional vigente que lo declare apto para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, conforme a la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Asegurar que todo el personal se encuentre afiliado y con pagos vigentes al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo salud, pensión y riesgos laborales (ARL), conforme al nivel de riesgo de la actividad.
9. Garantizar el uso permanente, adecuado y obligatorio de los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, así como suministrar al personal y operarios asignados todos los elementos requeridos para el desarrollo seguro de las labores, incluyendo como mínimo arnés, línea de vida, guantes, casco, botas de seguridad, chaleco reflectivo y demás elementos necesarios conforme a los riesgos asociados a la actividad y la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá no suministrará dichos elementos, por lo cual será responsabilidad exclusiva del contratista garantizar su entrega, reposición y adecuado estado durante la ejecución del contrato.
10. Disponer y suministrar todas las herramientas, accesorios y ayudas mecánicas necesarias para la correcta ejecución de las actividades objeto del contrato, incluyendo estibas, mallas de fijación de carga, pallets, carretillas, gatos hidráulicos, correas, cinchos y demás sistemas de fijación y aseguramiento de carga requeridos para la movilización, paletización y traslado de cajas, lonas con material de archivo.
11. Garantizar el suministro de elementos de apoyo operativo y seguridad necesarios para la ejecución de las actividades, incluyendo elementos de embalaje y protección documental, señalización preventiva, conos, cintas de aislamiento, herramientas menores, botiquín de primeros auxilios, extintores y demás implementos requeridos para asegurar condiciones adecuadas de seguridad, estabilidad, conservación y protección durante la manipulación y traslado del archivo.
12. Cuando las condiciones técnicas, dimensionales o de acceso a las bodegas lo requieran, realizar, por cuenta y costo del contratista, las actividades de desensamble, ensamble, acondicionamiento y puesta en operación de la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y/o montacarga, garantizando que dichas labores sean ejecutadas por personal técnico calificado y especializado, conforme a los manuales del fabricante, protocolos de seguridad industrial y normatividad vigente aplicable
13. El contratista deberá garantizar que las actividades de ensamble y desensamble se efectúen bajo condiciones seguras, utilizando herramientas, procedimientos y elementos adecuados, asegurando la integridad del equipo, del personal y de las instalaciones, sin generar costos adicionales para la Entidad
14. Así mismo, el contratista deberá garantizar que los equipos cumplan con los requisitos técnicos, operativos, de seguridad y calidad definidos en los estudios previos y en la oferta presentada.
15. Garantizar la disponibilidad permanente del operario asignado para la operación de la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y/o montacarga, según corresponda, en las bodegas o lugares definidos por la Entidad, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., o conforme a la programación e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
16. El contratista deberá garantizar el traslado, disponibilidad y puesta en operación de la

plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y/o montacarga eléctrico entre las bodegas o lugares definidos por la Entidad, dentro del perímetro urbano o rural que se requiera, de acuerdo con las necesidades operativas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Dicho traslado deberá realizarse dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud efectuada por el supervisor, sin generar costos adicionales para la Entidad y garantizando la continuidad operativa del servicio.

17. Realizar inspecciones preoperacionales diarias de la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y/o montacarga eléctrico, según corresponda, dejando registro físico o digital de las verificaciones efectuadas, con el fin de validar las condiciones técnicas, mecánicas, operativas y de seguridad de los equipos antes del inicio de las actividades.
18. Suministrar operarios certificados y capacitados para la operación de plataformas elevadoras móviles de personal (PEMP) y/o montacargas, según corresponda, incluyendo formación vigente en trabajo seguro en alturas cuando aplique, así como concepto de aptitud médica ocupacional vigente para la operación de los equipos
19. Coordinar las maniobras de operación de la plataforma elevadora con el personal de apoyo, garantizando condiciones seguras de trabajo.
20. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo durante la ejecución del contrato.
21. Reemplazar la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y/o el montacarga eléctrico, en caso de falla, daño o indisponibilidad, por otro equipo de iguales o superiores características técnicas y operativas, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin generar costos adicionales para la Entidad ni afectar la ejecución del contrato.
22. Ejecutar el traslado del archivo bajo condiciones que garanticen su conservación, seguridad y adecuada manipulación.
23. Ubicar los documentos en las bodegas de destino conforme a las instrucciones impartidas por la Entidad.
24. El contratista deberá garantizar una producción mínima semanal por cada operario asignado, equivalente a la organización, clasificación, rotulación y preparación para traslado de archivo conforme a los volúmenes definidos por la Entidad, medidos en metros lineales, cajas y/o lonas, según corresponda. El incumplimiento injustificado de los niveles de producción semanal establecidos podrá dar lugar a requerimientos formales y a la aplicación de las medidas contractuales correspondientes.
25. Atender de manera oportuna las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
26. Cumplir con los tiempos y cronograma establecidos para la ejecución de las actividades.
27. Mantener la confidencialidad y reserva de la información judicial a la que tenga acceso.
28. Responder por la pérdida, daño, deterioro o alteración de los documentos bajo su custodia durante la ejecución del contrato.
29. Asumir la totalidad de los riesgos derivados de la ejecución del contrato, incluyendo aquellos relacionados con el personal, equipos y actividades desarrolladas.
30. Reemplazar de manera inmediata el personal que no cumpla con los requisitos exigidos o que sea solicitado por la Entidad.
31. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe quincenal consolidado que contenga como mínimo: número de cajas intervenidas, actividades realizadas, personal asignado y estado del traslado, el cual podrá ser objeto de validación mediante verificación física total o por muestreo por parte del supervisor del contrato.
32. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier incidente, accidente de trabajo o condición insegura presentada durante la ejecución de las actividades.
33. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada durante le ejecución del contrato.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

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

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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

1. Gestionar adecuadamente los residuos generados durante la ejecución de las actividades, garantizando su correcta separación, almacenamiento y disposición final, conforme a la normatividad ambiental vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad y el SIGCMA.
2. Garantizar el uso racional y eficiente de la energía eléctrica durante la operación de la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y/o montacarga eléctrico, evitando consumos innecesarios y promoviendo buenas prácticas ambientales.
3. Asegurar que los equipos utilizados para la ejecución del contrato sean eléctricos y se encuentren en óptimas condiciones técnicas, operativas y de mantenimiento, minimizando impactos ambientales asociados a emisiones contaminantes, generación de residuos y niveles de ruido.
4. Garantizar que la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y/o montacarga eléctrico cuenten con mantenimiento preventivo y correctivo vigente, evitando fugas, derrames, contaminación o cualquier afectación ambiental derivada de su operación.

NOTA 1: El contratista se compromete a adoptar, implementar y dar cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidos en el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones y lugares definidos por la Entidad.

NOTA 2: El proponente deberá acreditar, cuando aplique, el cumplimiento de los requisitos, permisos, autorizaciones y demás obligaciones de carácter ambiental exigidos por la normatividad nacional, regional o local vigente para la ejecución de las actividades objeto del contrato.

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. 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.
5. 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.
6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.

7. 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.
8. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
10. 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 No. 6424 del 3 de junio del 2025 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”., y lo contemplado en el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante la Resolución No. 6331 del 19 de mayo del 2026, el supervisor deberá:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual conforme a las condiciones técnicas, administrativas y legales establecidas.
2. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución de las actividades de gestión documental y traslado del archivo judicial.
3. Revisar y aprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas con el personal, el equipo y el operario suministrados por el contratista.
4. Verificar que el personal cuente con los perfiles, certificaciones, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y condiciones exigidas para la ejecución del contrato.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, especialmente las relacionadas con trabajo en alturas.
6. Validar la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP) por parte del personal del contratista.
7. Verificar la disponibilidad y condiciones técnicas de la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica, así como los registros de inspección preoperacional.
8. Hacer seguimiento al cronograma de ejecución y al cumplimiento de los tiempos establecidos.
9. Impartir instrucciones claras y oportunas al contratista para la correcta ejecución del contrato.
10. Verificar que el traslado de los documentos se realice garantizando su integridad, orden y trazabilidad.
11. Revisar y aprobar los informes, avances y entregables presentados por el contratista.
12. Reportar oportunamente cualquier incumplimiento, novedad o situación que afecte la ejecución del contrato.
13. Solicitar la aplicación de medidas correctivas cuando se evidencien fallas en la ejecución.
14. Verificar la correcta ubicación de los documentos en las bodegas de destino conforme a las instrucciones de la Entidad.
15. Garantizar que se mantenga la confidencialidad de la información durante la ejecución del contrato.
16. Dejar constancia de la ejecución y cumplimiento de las actividades mediante actas o informes de supervisión.
17. Gestionar los trámites necesarios para la aprobación de pagos, previa verificación del cumplimiento contractual.
18. Velar por la correcta ejecución del contrato y la protección de los intereses de la Entidad.
19. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
20. 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.

21. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
22. 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.
23. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA.
24. 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.
25. 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.
26. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
27. 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.
28. 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.
29. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
30. 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.
31. 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.
32. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
33. Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato.
34. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
35. 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.
36. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

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 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 presupuesto oficial estimado para el presente proceso será hasta por la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($175.000.000),** valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones, gastos, costos directos e indirectos y, en general, todos los conceptos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, razón por la cual los pagos se efectuarán conforme a los bienes y/o servicios efectivamente requeridos, prestados y recibidos a satisfacción por la Entidad.

Nota 1. Los proponentes deberán presentar su oferta económica a través de la plataforma SECOP II, diligenciando la pregunta correspondiente al Sobre Económico, dispuesta por la Entidad en el cuestionario del proceso.

Nota 2. So pena de rechazo, el valor total de la oferta económica no podrá superar el presupuesto oficial estimado establecido por la Entidad, esto es, la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($175.000.000).**

Nota 3. So pena de rechazo, en ningún caso el valor unitario ofertado por el proponente podrá superar el valor unitario establecido por la Entidad para cada ítem, de conformidad con el estudio de mercado adelantado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Nota 4. Cuando el Comité Evaluador considere que una propuesta puede ser artificialmente baja, la Entidad adelantará el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de verificar la seriedad, sostenibilidad y suficiencia económica de la oferta presentada.

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 2026
17326	28/04/2026	A-02-02-02-007-003	10	27-01-01-801	$175.000.000	$175.000.000

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.

Con base en la información recopilada mediante la aplicación de la Guía de Elaboración de Estudios del Sector – GEES, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá adelantó actividades de sondeo de mercado a través de la Solicitud de Información a Proveedores – SIP, publicada el 16 de abril de 2026 bajo el identificador DSAJBO-SIP-015-2026, con cierre el 21 de abril del mismo año. Dentro de dicho trámite no se presentaron observaciones y se recibieron dos (2) cotizaciones correspondientes a las empresas AERORENTAL y CAR LIFT S.A.S.

De manera complementaria, la Entidad gestionó diferentes solicitudes de cotización vía correo electrónico a aproximadamente setenta y cinco (75) proveedores del sector, obteniendo respuesta de las empresas GRM COLOMBIA S.A.S., KRAVES y ALMAVIVA S.A. Así mismo, durante la estructuración del estudio de mercado, la Entidad solicitó alcances, ajustes y precisiones a las cotizaciones recibidas, incluyendo ítems adicionales y componentes necesarios para atender integralmente la necesidad institucional, con el fin de que las ofertas económicas reflejaran de manera adecuada el alcance real del objeto a contratar y permitieran contar con valores comparables frente a las condiciones del mercado.

En consecuencia, y teniendo en cuenta los valores aportados por los proveedores que atendieron las solicitudes realizadas, se efectuó el análisis económico mediante el cálculo del promedio de las cotizaciones válidas recibidas para cada ítem. A partir de dicho ejercicio, se estableció como precio techo mensual estimado del servicio la suma de hasta SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($64.391.432), incluido IVA, correspondiente al alquiler de equipos (tipo tijera eléctrica —plataforma elevadora— y montacarga eléctrico), junto con los operarios, movilización y demás componentes requeridos para apoyar las labores de manipulación, movilización, organización y clasificación del archivo a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Con fundamento en el estudio de mercado adelantado, la Entidad tomó como referencia las cotizaciones recibidas para cada uno de los ítems requeridos, calculando el valor promedio unitario sin IVA con base en los precios efectivamente cotizados y comparables. Sobre dichos valores se liquidó el IVA correspondiente, con el fin de establecer los precios unitarios de referencia del proceso. Se precisa que, aunque se gestionaron hasta cinco fuentes de cotización, en algunos ítems el promedio se calculó con las cotizaciones válidas disponibles, toda vez que no todos los proveedores presentaron valor para la totalidad de los componentes requeridos.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el presente proceso se estructura bajo la modalidad de monto agotable, la Entidad estima el presupuesto oficial hasta por la suma de CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($175.000.000), incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, gastos, deducciones, costos directos e indirectos y demás erogaciones que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá pagará al contratista el valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados, recibidos y aprobados por la supervisión, mediante pagos mensuales o por fracción de mes, de acuerdo con los valores unitarios ofertados, sin superar los precios techo establecidos ni el presupuesto oficial disponible, previa presentación de la

factura de venta, dicha factura deberá contener de manera detallada los gastos e impuestos asociados; para ello, 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. Cedula del representante legal
8. Informe de actividades del contratista como mínimo debe contar con:

- Relación de las actividades ejecutadas durante el período reportado, indicando la cantidad de archivo trasladado, organizado o intervenido, discriminado en número de cajas, metros lineales y/o lonas, según corresponda.
- Fechas y horarios de prestación del servicio.
- Identificación de las bodegas o lugares donde se ejecutaron las actividades.
- Relación de los equipos utilizados (plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y/o montacarga eléctrico).
- Registro de disponibilidad y operación de los equipos.
- Relación del personal y operarios asignados para la ejecución de las actividades.
- Descripción de las actividades de cargue, descargue, movilización, organización y clasificación de archivo realizadas.
- Reporte de novedades presentadas durante la ejecución del servicio y acciones implementadas.
- Evidencia fotográfica, cuando sea requerida por el supervisor del contrato.
- Certificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad y uso de elementos de protección personal (EPP).
- Soporte de mantenimiento o revisiones realizadas a los equipos, cuando aplique.

9. 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:

#$27-01-01-801;001;ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

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, como se refleja en la estructura mencionada en esta Nota.

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: 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 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

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, articulo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015. Los requisitos para acreditar la capacidad jurídica variarán del tipo de persona o sujeto que acredita, de la siguiente manera:

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".

1. **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) 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.

f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

2.1. 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.

3. 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) 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.

c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

e) 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.

f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

Nota: 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: 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$	$511.708.497

3.5.1.1.4 Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo deben ser allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

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

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, deberá realizarse en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del centro universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES o la entidad que haga tal reconocimiento.

3.5.1.2 Experiencia

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:

hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Experiencia General:

El proponente deberá acreditar experiencia mínima mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto del presente proceso de selección de mínima cuantía, y cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno de sus integrantes, o ser la sumatoria de las experiencias individuales de sus participantes de conformidad con el principio contenido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En los casos en los cuales, una certificación relacione más de un contrato, cada contrato se validará como una certificación independiente.

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

- 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.
- 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 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 13 – 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.

3.5.1.3 Documentos Técnicos

1. **ANEXO TÉCNICO**

Los proponentes deben allegar el anexo técnico suscrito sin modificaciones ni alteraciones, con la firma de este documento se entiende aceptadas todas y cada una de las condiciones de las actividades y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

2. **FICHAS TÉCNICAS:**

El proveedor deberá allegar la ficha técnica de la plataforma elevadora tipo tijera, en donde acredite mínimo el cumplimiento de las siguientes especificaciones técnicas del equipo:

- Altura de trabajo: Mínimo 14 metros
- Capacidad de carga: No inferior a 200 kg.
- Plataforma: Con barandas de seguridad, acceso seguro y superficie antideslizante.
- Sistema de operación: Controles en plataforma y base, completamente funcionales.
- Fuente de alimentación: Eléctrico

Sistema de seguridad:

- Parada de emergencia.
- Sistema de frenos automático.
- Sensores de inclinación.
- Llantas: No marcantes, aptas para superficies internas.

MONTACARGA ELÉCTRICO PARA TRABAJO EN INTERIORES

Tipo: Montacarga eléctrico para trabajo en interiores.
Altura de trabajo: Mínimo 12 metros
Capacidad de carga: No inferior a 1600 kg.
Sistema de operación: Controles en plataforma y base, completamente funcionales.

Sistema de seguridad:
Parada de emergencia.
Sistema de frenos automático.
alarma de reversa y dispositivos de estabilidad y seguridad operativa.
Llantas: No marcantes, aptas para superficies internas.
Estado: Óptimas condiciones de funcionamiento, con mantenimiento preventivo y correctivo vigente.

3. **HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS:**

El proponente deberá allegar la hoja de vida de la **plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y del**

montacargas, en la cual se evidencie el historial de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

La hoja de vida deberá incluir como mínimo:

- Identificación del equipo (marca, modelo y/o número de serie).
- Registro de mantenimientos realizados (preventivos y correctivos).
- Fechas de ejecución de los mantenimientos.
- Descripción de las actividades realizadas.
- Responsable o empresa que realizó el mantenimiento.

Los mantenimientos deberán encontrarse **vigentes**, entendiendo que el último registro no podrá ser superior a un (1) año, garantizando que el equipo se encuentra en condiciones óptimas de operación y seguridad.

La ficha técnica deberá permitir verificar de manera clara las características del equipo ofertado, incluyendo marca y modelo.

4. CERTIFICADO DE INSPECCIÓN O CERTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS:

El proponente deberá allegar certificado de inspección técnica o certificación de **la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y montacarga eléctrico**, emitido por personal competente o empresa especializada, en el cual se evidencie que la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica se encuentra en condiciones seguras de operación y cumple con los requisitos de seguridad para trabajo en alturas.

El documento deberá tener una vigencia no mayor a un (1) años y deberá incluir como mínimo:

- Identificación del equipo (marca, modelo y número de serie).
- Fecha de la inspección.
- Verificación del estado general del equipo.
- Validación de los sistemas de seguridad (frenos, paro de emergencia, estabilidad, controles, entre otros).
- Concepto de aptitud para operación segura.

5. REGISTRO FOTOGRÁFICO:

El proponente deberá allegar registro fotográfico reciente de la de **la plataforma elevadora tipo tijera eléctrica y montacarga eléctrico**, compuesto por mínimo seis (6) imágenes por equipo, que permitan evidenciar de manera clara y verificable el estado físico y operativo.

Las imágenes deberán corresponder al equipo ofertado y mostrar como mínimo:

- Vista general del equipo, donde se aprecie su estado estructural, condiciones de conservación y ausencia de daños visibles.

- Plataforma de trabajo, evidenciando barandas de seguridad, superficie antideslizante y condiciones de acceso.

- Sistema de elevación tipo tijera, donde se observe la estructura mecánica, componentes principales y condiciones de estabilidad.

- **Placa o etiqueta de identificación del equipo**, en la que sea posible verificar claramente

el **número de serie, marca y modelo**.

Las fotografías deberán ser legibles, actualizadas y permitir la plena identificación del equipo ofertado, así como la verificación de que se encuentra en condiciones adecuadas de operación y seguridad.

6. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El proponente deberá aportar, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, certificación suscrita por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL, en la que conste que la empresa cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado o en proceso de implementación.

Adicionalmente, deberá acreditar un nivel de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) igual o superior al 80%, conforme a la evaluación de estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.

El sistema deberá estar enfocado en los riesgos asociados al objeto del proceso, incluyendo como mínimo:

- Trabajo en alturas.
- Manipulación de cargas.
- Movilización y traslado de archivos.
- Operación de equipos de elevación (plataforma tipo tijera).

Nota 1: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

Nota 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

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
No aplica
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 meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato
Calidad Del Servicio	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato

pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	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: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

NOTA: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200% SMMLV	Plazo de ejecución del contrato.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

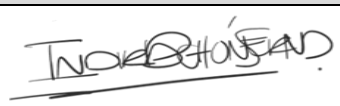
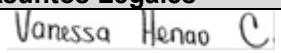
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra 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	Profesional Universitario Grado 11
Dependencia	Área Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos
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	
Nombre	N/A
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución de este contrato es hasta el 31 de julio del 2026 o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra, contado a partir del inicio de ejecución en Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará dentro del perímetro urbano de Bogotá D.C. y en los municipios cercanos del departamento de Cundinamarca que sean requeridos por la Entidad, de acuerdo con sus necesidades operativas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Las actividades se desarrollarán en las sedes, bodegas o puntos que determine la Entidad, incluyendo, entre otras, las siguientes bodegas: Santo Domingo: Bodega D06, ubicada en la Av. Troncal de Occidente 18-76, municipio de Mosquera. Clic80: Bodega 09, ubicada en la Autopista Medellín Km 2.4 Costado Sur, municipio de Cota.
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 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	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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: ANEXO ANÁLISIS DEL SECTOR.**	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Mayo de 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos
4.1. Empleado designado por el grupo o área técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	Enyi Aldana Vega
Cargo	Asistente Administrativo
Dependencia	Área Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos
4.2. Coordinador Área Técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	Vanessa Henao Camacho
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
5.1 Coordinador Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**Jorge Luis Lombana Sánchez**
6. Coordinador Área Financiera	
Firma	
Nombre	**Martha Hernández Pulido**