INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DSAJBO-MC-009-2026

1. OBJETO

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.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

A continuación, se relacionan las consideraciones para tener en cuenta para la presente contratación y especificaciones técnicas de los elementos requeridos para satisfacer la necesidad y dar cumplimiento al objeto contractual:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, conforme con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato y acatando, además los siguientes lineamientos técnicos:

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.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

4.1. 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.

4.2. 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 estas 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.

11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

4.6. 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.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

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.

5.2. 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)**, incluidos todos los 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".***

5.3. FORMA DE PAGO

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:

Cada uno de los pagos se realizará previa entrega de los siguientes documentos:

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.

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.

Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y 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. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:

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

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO 4: Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago.

PARÁGRAFO 5: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las

apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

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

PARÁGRAFO 8: Para el último pago Las Partes deberán, junto con los documentos ya relacionados, presentar el informe final de actividades. Adicionalmente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar que los aportes realizados en las planillas de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), del plazo de ejecución del contrato, corresponden al monto que debió ser cotizado de conformidad con la normatividad vigente. También deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de publicación y actualización de la Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y Declaración de Impuesto sobre la renta derivadas de la Ley 2013.

PARÁGRAFO 9: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 10: **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.

6. SOPORTE PRESUPUESTAL

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

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor por afectar 2026
17326	28/04/2026	A-02-02-02-007-003	10	27-01-01-801	$175.000.000	$175.000.000

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el conten3ido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

La Entidad verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un día hábil que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contados desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte.

La oferta económica y los documentos necesarios para acreditar requisitos de desempate no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

8. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

a) Que el Proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
b) Cuando el proponente o un o de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
c) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona o por medio de un Consorcio, Unión Temporal o cualquier otra forma asociativa salvo para el caso de sociedades anónimas.

d) Cuando se evidencia que existe inexactitud o inconsistencia entre la información, las declaraciones presentadas por el proponente y los soportes que acrediten tales situaciones y solicitadas las aclaraciones correspondientes esto no permita tener claridad.
e) Cuando se presente un evento de indisponibilidad del SECOP II y el proponente no notifique tal situación a la entidad y no sigue las instrucciones del "protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" establecido por Colombia Compra Eficiente
f) Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, se considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
g) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
h) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
i) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
j) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
k) Cuando la oferta económica supere el precio techo establecido para cada uno de los ítems relacionados el anexo de Oferta Económica.
l) Presentar la oferta extemporáneamente.
m) No presentar oferta económica o condicionada.
n) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
o) Que el proponente aporte información inexacta, datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación, o cuando la Entidad no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.
p) Cuando, al verificar las condiciones de capacidad jurídica, requerimientos mínimos de contenido técnico y demás documentos del proceso, no cumpla con lo requerido por la Entidad y cuando, solicitadas las aclaraciones o subsanabilidad de los requisitos objeto de la misma, estas no sean debidamente atendidas.
q) Cuando se demuestre la existencia de hechos constitutivos de falta proveniente de los oferentes o acuerdos colusorios entre los mismos o se incurra en alguna situación dirigida a defraudar o distorsionar el presente proceso.
r) Cuando no se entregue la garantía de seriedad junto con la propuesta (Si fue solicitada), de conformidad con el parágrafo 3 artículo 5 de la ley 1882 de 2018.
s) Cuando el proponente no diligencie el valor ofertado conforme a las instrucciones y formatos establecidos por la entidad.
t) Las ofertas económicas, que superen el 100% del presupuesto oficial estimado y el valor promedio de cada ítem de los valores unitarios establecidos en el estudio de mercado serán RECHAZADAS, así mismo cuando el valor en números no coincide con el valor en letras en la propuesta que presenten.
u) Si la oferta se presenta desde una cuenta diferente a la del proponente o cuando la oferta de un proponente plural no sea presentada en SECOP II, desde el usuario del Consorcio o Unión Temporal, según corresponda.

v) La omisión, modificación o alteración del valor total del presupuesto oficial estimado en la oferta económica presentada por el proponente.
w) Las ofertas económicas cuyos valores unitarios por ítem superen el valor promedio establecido para cada uno de ellos en el estudio de mercado.
x) Los demás casos expresamente establecidos en los documentos que hacen parte del proceso de contratación y en la normatividad.

9. REQUISISTOS MÍNIMOS HABILITANTES

9.1. CAPACIDAD JURÍDICA

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato. Para tal efecto deberán aportar y acreditar, entre otros documentos y requisitos:

1. Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexo, según corresponda.

2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo según corresponda.

3. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que: (i) la actividad comercial de la persona jurídica le permite realizar el objeto del proceso de Selección o que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; (ii) que la inscripción se encuentre vigente; (iii) su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas Jurídicas.

4. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. Certificado de Matrícula. Si la oferta la presenta una persona natural, debe anexar el certificado de matrícula mercantil de persona natural expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que la actividad comercial del oferente

le permite realizar el objeto del presente proceso de selección. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas naturales.

6. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.

7. Declaración del representante legal donde manifieste que no se encuentra incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley.

8. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si la oferta es presentada por persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.

9. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: a) Nombre o razón social completa, b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, c) que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, d) facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente, e) tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, f) acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, g) fotocopia del documento de identificación del representante legal.

10. Certificado de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República vigente para la fecha de suscripción del contrato.

11. Certificado de antecedes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente para la fecha de suscripción del contrato.

12. Constancia de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal vigente para la fecha de suscripción del contrato.

13. Constancia en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal -expedido por la Policía Nacional vigente para la fecha de suscripción del contrato.

14. El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar

el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. De tal manera, el proveedor presentará certificación que indique que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona Jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co

Este aspecto se verificará y evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE El adjudicatario del proceso deberá anexar:

1. Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).

2. Registro Único Tributario – RUT actualizado.

9.2. EXPERIENCIA

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.

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 199

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

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

a) Requisitos de las Certificaciones:

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

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.

d. Fecha de emisión de la certificación.
e. Fecha de inicio del contrato.
f. Fecha de terminación del contrato.
g. Valor del contrato.
h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante.

Notas:

- En los casos en los cuales el objeto del contrato incluya actividades diferentes a las correspondientes para el presente proceso, el Proponente deberá presentar el anexo técnico o el balance final del contrato para validar la ejecución de las actividades específicas relacionadas con el objeto del contrato.
- En los casos en los cuales, una certificación relacione más de un contrato, cada contrato se validará como una certificación independiente. La entidad tendrá en cuenta el tiempo acreditado en cada una de las certificaciones, así correspondan a un mismo período de tiempo, es decir, si una certificación está acreditando junto con otra un mismo período de tiempo, se va a tener en consideración los dos (2) períodos de tiempo.
- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- Todo Proponente 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 los contratos anexados 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:
- 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.
- 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 valor acreditado, 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.
- 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.
- El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.
- 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.

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: 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.

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.
La Entidad no acepta auto certificaciones para la acreditación de la experiencia requerida en el presente numeral.

Entiéndase por auto certificación:

- Cualquier certificación expedida por el proponente para acreditar su propia experiencia.
- Cualquier certificación expedida por consorcios o uniones temporales en los cuales el proponente o los integrantes del consorcio o unión temporal hayan hecho parte.
- Cualquier certificación expedida por uno de los integrantes del consorcio o unión temporal para acreditar la experiencia de uno o más de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

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 requeridos inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo "FORMATO – ACREDITACIÓN DE MYPIME" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

9.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

A continuación, se detallan los documentos que debe aportar el oferente para la evaluación técnica de la oferta:

El proponente debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual la persona natural o el representante legal, en caso de ser persona jurídica, junto con su propuesta diligenciará y entregará lo siguiente:

1. **ANEXO TÉCNICO**

Los proponentes deben allegar el anexo técnico suscrito sin modificaciones ni alteraciones, con la firma de éste 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.

9.4. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA:

Para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, asignará el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE, de conformidad con lo exigido en el presente proceso de selección.

VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS JURÍDICOS:

La verificación de los requisitos jurídicos estará a cargo del comité evaluador y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen la invitación púbica y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE EXPERIENCIA:

La verificación de las especificaciones técnicas y de experiencia estará a cargo del comité evaluador, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos técnicos presentados, en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE

Nota 1: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá 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 la invitación pública.

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.

9.5. OFERTA ECONÓMICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el

proponente que haya ofrecido la propuesta con el menor precio relacionado en la oferta económica consignada en SECOP II, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Los proponentes deben presentar su oferta económica en la plataforma del SECOP II. Para ello debe responder y diligenciar la pregunta del Sobre No. 2 "ECONÓMICO", que establece la entidad en la plataforma del SECOP II.

La oferta económica estará estructurada en los siguientes componentes:

9.5.1. ÍTEM CORRESPONDIENTE AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Valor total estimado del contrato: el proponente deberá diligenciar en su totalidad el ítem correspondiente al valor total ofertado para la ejecución del contrato, indicando la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($175.000.000),** correspondiente al presupuesto oficial estimado por la Entidad.

Este valor incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, gastos administrativos, utilidades y cualquier otra erogación necesaria para la adecuada celebración y ejecución del contrato.

El diligenciamiento completo de este valor será obligatorio. En consecuencia, la omisión, modificación o alteración del valor del presupuesto oficial estimado dará lugar al rechazo de la oferta.

9.5.2. ÍTEMS CORRESPONDIENTES A LOS VALORES UNITARIOS

El proponente deberá indicar en su oferta económica el **valor unitario propuesto para cada uno de los siete (7) ítems** que integran el objeto contractual, identificando de manera clara el bien o servicio ofertado y el precio individual correspondiente.

Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Los valores unitarios ofertados **no podrán superar el valor máximo establecido por la Entidad** para cada ítem, conforme al "Valor Unitario Propuesta Económica" definido en el estudio de mercado.
2. Las ofertas económicas que presenten valores unitarios superiores al valor promedio o precio máximo establecido para cada ítem en el estudio de mercado **serán rechazadas**.
3. Los valores unitarios deberán expresarse en **números enteros**, sin incluir cifras decimales.
4. La oferta económica correspondiente a los valores unitarios deberá presentarse **exclusivamente a través de la plataforma SECOP II**, en los campos dispuestos para tal fin.

   En consecuencia, para cada ítem el proponente deberá:

- Identificar claramente el bien o servicio ofertado.
- Indicar el valor unitario correspondiente.
- Garantizar que dicho valor no supere el precio máximo establecido por la Entidad para cada ítem.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá tendrá en cuenta la sumatoria aritmética de los **valores unitarios ofertados para efectos de determinar el menor valor de cada propuesta** y realizar la correspondiente evaluación económica.

a. La oferta debe presentarse en pesos colombianos.
b. El oferente deberá ofertar todos los ítems que se establezcan en la plataforma Secop II.
c. Se deberán diligenciar los valores de acuerdo con las indicaciones y cantidades requeridas para cada uno de los ítems.
d. El valor consignado en la propuesta económica debe incluir todos los impuestos, así como los costos directos e indirectos, tasas, contribuciones, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato.
e. Cuando se oferte algún bien sin IVA, deberá informase con la propuesta la norma que señala la exención, exclusión o el régimen contributivo al que pertenece el proponente. Ante lo cual la entidad tomará el valor de las ofertas que se presenten antes de IVA, con el fin de poder realizar la comparación objetiva y determinar el menor valor ofertado.
f. La oferta económica no podrá presentarse en forma condicionada.
g. El valor total de la oferta incluido IVA, no podrá sobrepasar el valor del presupuesto oficial estimado para el proceso de selección.
h. Los precios unitarios no deberán superar los valores máximos a ofertar relacionados en la plataforma.
i. Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar el valor total de la oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.
j. La evaluación se realizará sobre la base de las ofertas que presenten los oferentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos establecidos en la presente modalidad de contratación.
k. Previo análisis comparativo de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en el presente proceso seleccionara el ofrecimiento más favorable a la Entidad teniendo en cuenta su oferta económica.
l. Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

Nota 1. Límite del presupuesto oficial

So pena de rechazo, el **valor total** de la oferta económica presentada por el proponente no podrá superar el presupuesto oficial establecido por la Entidad y registrado en el Sobre

No. 2 – Económico dispuesto en la plataforma SECOP II.

Cualquier oferta cuyo **valor total** exceda dicho presupuesto será rechazada por incumplimiento de las condiciones económicas del proceso.

Nota 2. Límite de valores unitarios

So pena de rechazo, en ningún caso los valores unitarios ofertados para cada uno de los ítems podrán superar los valores máximos establecidos por la Entidad, de conformidad con el análisis técnico y el estudio de mercado que soportan el presupuesto oficial estimado, elaborado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

La superación del valor máximo unitario en cualquiera de los ítems dará lugar al rechazo de la propuesta.

Nota 3. Determinación de la mejor oferta económica

La mejor oferta económica (menor precio) corresponderá a aquella que presente el menor valor total evaluado, resultante de la sumatoria de los valores unitarios ofertados para los ítems objeto de la presente contratación.

El valor ofertado deberá incluir la totalidad de impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, gastos laborales y no laborales, costos administrativos, operacionales y, en general, todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

a. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el 31 de julio del 2026 y/o hasta agotar el presupuesto del contrato, lo primero que ocurra, contados a partir del inicio de ejecución en Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

b. 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.

c. CONVOCATORIA CON POSIBILIDAD DE SER LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso **PODRÁ SER LIMITADO** a MiPymes colombianas de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

2. GARANTÍAS

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.

Esta garantía deberá constituirse dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la fecha del contrato y debe ser aprobada por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Tratándose de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, e indicando su porcentaje de participación en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.

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 1: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía

no sean inferiores a los señalados.

NOTA 2: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación de este, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.	200 SMMLV	Por el plazo total de ejecución del contrato.

3. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

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

10. INDISPONIBILIDAD SECOP II:

En caso de que la plataforma SECOP II presente fallas generales o particulares, que afecten la disponibilidad de la plataforma debe seguir las instrucciones señaladas en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual encontrará en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/09/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf

De conformidad con lo señalado en el protocolo:

“El Protocolo de Indisponibilidad aplica cuando una Falla General o Particular se presente dentro de las cuatro (4) horas previas a los hitos del Proceso de Contratación descritos a continuación. Los términos establecidos en el presente documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de Contratación por lo cual, no están sujetos a discrecionalidad de las Entidades y Proveedores, salvo en los casos específicos relacionados en este documento”.

Por lo anterior, los proponentes deben seguir las instrucciones para proveedores señaladas en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II dependiendo la etapa del proceso en que éste se presente.

En consecuencia, la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ**, en caso de presentarse una falla general o particular en el SECOP II, dará aplicación y debido cumplimiento a lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

En caso de indisponibilidad y de acuerdo con los pasos a seguir, señalados en el protocolo de indisponibilidad SECOP II, el correo electrónico para notificaciones es *coorjuridicabta@cendoj.ramajudicial.gov.co*