



1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Coordinación Administrativa - Servicios Administrativos			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
N/A			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1. Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO, SALA DE AUDIENCIAS Y ARCHIVO DEL JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL DE NEMOCÓN, COMPETENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
<p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, tiene dentro de sus competencias la función de coordinar y controlar la oportuna y eficiente adquisición de bienes, servicios y obras para el correcto funcionamiento de la administración de justicia en el Distrito Judicial de Cundinamarca, y ello se ejecuta a través del Plan Anual de Adquisiciones, mediante el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios en aplicación de las normas contractuales (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios).</p> <p>En ese sentido la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, como órgano técnico y administrativo tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura, tiene el deber de garantizar el adecuado manejo de los recursos y enmarcar su gestión en el Plan Sectorial de Desarrollo y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento y el de los despachos a su cargo, garantizando el adecuado suministro de bienes y servicios que permitan asegurar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en las mejores condiciones.</p> <p>Así mismo, entre sus responsabilidades y de acuerdo con la Ley 270 de 1996, la cual estableció en el artículo 103 las funciones que le corresponde ejercer en el ámbito de sus funciones al Director Seccional de la Rama Judicial, dentro de las cuales están, entre otras las siguientes:</p> <p><i>“(...) 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.</i></p> <p><i>6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan”.</i></p> <p>Dentro la estructura de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, se ubica el área administrativa, encargada de planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y</p>			

CT

correspondencia y demás servicios para las corporaciones y despachos judiciales de conformidad con la normatividad vigente necesaria para el normal funcionamiento de la Entidad, con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación del servicio administración de justicia, ha buscado brindar a los funcionarios, contratistas y usuarios, un lugar adecuado para el ejercicio de sus funciones, en razón a que no cuenta con instalaciones propias para tal fin.

Corresponde al Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, tomar en arrendamiento los inmuebles, oficinas y locales destinados al servicio y funcionamiento de los despachos judiciales del Distrito Judicial de Cundinamarca. Actualmente, esta Dirección Seccional, no cuenta con inmuebles suficientes de su propiedad para el funcionamiento de las actividades propias de los despachos judiciales en todos los municipios bajo su jurisdicción, por lo que se ve en la necesidad de suscribir contratos de arrendamiento, para garantizar el acceso a la justicia mediante espacios físicos adecuados.

Es pertinente señalar que se requiere el traslado del Juzgado Promiscuo Municipal de Nemocón a un nuevo inmueble, debido a que el actual arrendador manifestó expresamente su decisión de no continuar con la relación contractual derivada del Contrato de Arrendamiento No. 283 de 2022 que tiene por objeto "Arrendamiento del inmueble ubicado en la Calle 2 No. 5-78 en el Municipio de Nemocón - Cundinamarca, el cual consta de un área de 90 mts<sup>2</sup>, con matrícula Inmobiliaria No 176-31895, para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal, Archivo y Sala de Audiencias a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional Bogotá – Cundinamarca y Amazonas. El inmueble objeto del presente contrato, se arrienda como cuerpo cierto", cuya terminación se encuentra prevista para el 31 de julio de 2026; no obstante, debido a la inexistencia de oferta inmobiliaria en el municipio de Nemocón, resulta necesario suscribir contrato de arrendamiento con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, con el fin de contar con el tiempo suficiente para ejecutar las adecuaciones locativas requeridas en el nuevo inmueble y realizar el traslado del despacho judicial de manera organizada, garantizando la continuidad en la prestación del servicio público de administración de justicia.

Atendiendo a la oferta de inmuebles de las localidades, se realizó la verificación de las condiciones, eligiendo los inmuebles que representan mayores beneficios a la Entidad, y que se ajustan en mayor medida a los requerimientos establecidos en el Manual de Espacios Físicos Saludables, donde indica "*El área de un puesto de trabajo, debe garantizar un espacio de movilización mínimo de 2 m<sup>2</sup> independiente de mobiliario y equipos de trabajo. La altura mínima del techo debe ser de 2,40 m, cualquiera que sea el sistema de cubierta siendo la altura ideal 3 m*".

Debido a que la necesidad se satisface con el arrendamiento de bien inmueble, se considera pertinente suscribir el contrato de arrendamiento que permita asegurar el funcionamiento del juzgado promiscuo municipal del municipio de Nemocón, circuito judicial de Zipaquirá.

El proceso que se expone se articula con lo dispuesto en los lineamientos estratégicos definidos en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 "*Hacia una justicia confiable, digital e incluyente*", más específicamente con el Objetivo 1 que establece: Objetivo 1 Acceso e infraestructura física: "*Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia*", mejorando el acceso a la justicia, definido en los impactos buscados de este pilar.

Es importante indicar que la presente necesidad aquí descrita, se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la presente vigencia y está respaldada presupuestalmente.

### 3.1.2. Objeto contractual

ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO, SALA DE AUDIENCIAS Y ARCHIVO DEL JUZGADO PROMISCO MUUNICIPAL DE NEMOCÓN, COMPETENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS

### 3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

Ítem	Código UNSPSC	Producto
1	80131500	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

### 3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones técnicas de los inmuebles a arrendar son las siguientes: Inmueble ubicado en la calle 2 número 6 – 17, con un área de 90.80 m<sup>2</sup>, para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Nemocón, sala de audiencias y archivo con matrícula inmobiliaria Nro. 176-20244.

**NOTA:** Estos inmuebles cuentan con los servicios públicos domiciliarios de energía, alcantarillado, acueducto y recolección de residuos, salvo que se trate de fallas atribuibles a las empresas prestadoras de dichos servicios, los cuales se encuentran con facturación independiente y espacios físicos en buen estado.

## 3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

### 3.2.1 Obligaciones del arrendador

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

#### OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011:
  - 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.
  - No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
3. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
4. Facturar electrónicamente, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020 que a partir del 1º de abril de 2021 estableció la obligación de registrarse en el siguiente correo: [siifnacion@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion@minhacienda.gov.co) como receptor único de las facturas emitidas a nombre de

éstas con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico - Documento ZIP (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora así: 27-01-01-833

**NOTA:** Con la suscripción del contrato, el arrendador(es) se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Entregar al arrendatario en la fecha convenida el inmueble que se da en arrendamiento y poner a su disposición los servicios, cosas o usos conexos convenidos en el contrato, igualmente se hará entrega a EL ARRENDATARIO; con todos los servicios públicos totalmente al día y en buen funcionamiento (exceptuando el servicio de gas), en buen estado de seguridad y sanidad.
2. Garantizar que el inmueble conserva condiciones permanentes de estabilidad estructural, seguridad, habitabilidad, salubridad e higiene, siendo de su cargo las intervenciones requeridas para corregir cualquier riesgo que se presente durante la ejecución del contrato.
3. Abstenerse de realizar actos u omisiones que afecten la prestación del servicio público de administración de justicia o que alteren la posesión pacífica del inmueble para la rama judicial.
4. Responder por vicios ocultos, fallas estructurales o daños no visibles al momento de la entrega que afecten la funcionalidad del inmueble. No enajenar, gravar, ceder, modificar la destinación o intervenir estructuralmente el inmueble sin previa autorización del arrendatario.
5. Cumplir en forma oportuna los requerimientos hechos por parte del supervisor del contrato.
6. Realizar las reparaciones locativas, daños o deterioros que no sean ocasionados por culpa de EL ARRENDATARIO; así como las derivadas del uso normal o la acción del tiempo y que no fueren imputables al mal uso del inmueble, en el menor tiempo posible para evitar afectación en la prestación del servicio, (estado las redes hidrosanitarias y eléctricas del inmueble, realizando las obras necesarias que requiera la edificación. Mantener en óptimo estado el tejado-techo del inmueble, libre de goteras, realizando las obras que requiera la edificación).
7. Asumir los descuentos legales por concepto del contrato.
8. Pagar las cuotas extraordinarias que en calidad de propietario le correspondan, en caso de que el inmueble se encuentre sometido a régimen de propiedad horizontal.
9. Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía, alcantarillado, acueducto y recolección de residuos, salvo que se trate de fallas atribuibles a las empresas prestadoras de dichos servicios.
10. Las demás que le imponen las Leyes civiles y comerciales.

**NOTA 1:** Sera responsabilidad exclusiva del arrendador y deberá soportar el 100% en caso de pérdida, destrucción, deterioro (fuerza mayor o caso fortuito) del bien inmueble.

**NOTA 2:** En caso de venta, cesiones, sub arriendos no será oponibles a la Rama Judicial, sin previa autorización de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas.

#### **3.2.1.1 Obligaciones ambientales**

El arrendador se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato. Adicionalmente, deberá:

1. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El arrendatario deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.
2. Asistir a la inducción del sistema de gestión ambiental para contratistas en la fecha más cercana a la firma del acta de inicio, de acuerdo con cronograma definido por la entidad:

OT

Jornada de Inducción Plan de Gestión Ambiental para Contratistas - Rama Judicial 2026			
Frecuencia segundo martes hábil de cada mes			
Fecha	Plataforma	Hora	Enlace
14/07/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	<a href="https://acortar.link/MVct3U">https://acortar.link/MVct3U</a>
11/08/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	<a href="https://acortar.link/MVct3U">https://acortar.link/MVct3U</a>
8/09/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	<a href="https://acortar.link/MVct3U">https://acortar.link/MVct3U</a>
13/10/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	<a href="https://acortar.link/MVct3U">https://acortar.link/MVct3U</a>
10/11/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	<a href="https://acortar.link/MVct3U">https://acortar.link/MVct3U</a>
15/12/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	<a href="https://acortar.link/3YPGfH">https://acortar.link/3YPGfH</a>

3. Remitir al supervisor del contrato evidencia de la participación y evaluación de la inducción ambiental para contratistas (pantallazo asistencia y evaluación).

**3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas**

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

1. Pagar al arrendador el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad legal vigente y con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el arrendador para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al arrendador(es) 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.
4. Solicitar al arrendador, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
5. Realizar por su cuenta las mejoras útiles sin detrimento del inmueble, con autorización previa del ARRENDADOR.
6. Pagar los servicios públicos domiciliarios de energía, alcantarillado, acueducto y recolección de residuos, salvo que se trate de fallas atribuibles a las empresas prestadoras de dichos servicios.
7. Restituir el inmueble en las mismas condiciones que declara haberlo recibido, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimo del mismo, sobre lo cual se dejará constancia en acta que suscriban las partes.
8. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del arrendador(es) 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.
9. Solicitar al arrendador(es), en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el arrendador(es).
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Liquidar el contrato.

**NOTA:** Esta Dirección Seccional de Administración Judicial es quien asume el servicio público de telefonía e internet.

**3.2.3 Obligaciones del supervisor**

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025, y en la Resolución 7049 de 2019 "Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales", el supervisor deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al arrendador(es) el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. 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.
4. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
5. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al arrendador(es), a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
6. 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.
7. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el arrendador(es) para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
8. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien arrendado.
9. Ejercer la supervisión del contrato, exigiendo al arrendador(es) la ejecución idónea y oportuna del objeto, resolviendo y suscribiendo las actas a las que haya lugar, controlando los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
10. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del arrendador(es) 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.
11. Solicitar al arrendador(es), en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
12. Analizar y responder los requerimientos que formule el arrendador(es).
13. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
14. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el arrendador(es), 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 la correspondiente acta de supervisión y aprobación.
15. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
16. Remitir al Área Jurídica la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
17. Remitir oportunamente los documentos soporte al Área Financiera de la Seccional para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
18. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
19. Solicitar concepto jurídico al Área Jurídica de la Dirección Seccional de Administración Judicial, 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.
20. Presentar informe final del contrato.
21. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor, en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

### 3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

#### 3.3.1 Modalidad de selección

El presente trámite contractual se adelantará por la modalidad de contratación directa, de conformidad con el literal i) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así como por el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

CA

**3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección**

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas adelantará la presente contratación bajo la modalidad de Contratación Directa, según lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4, literal i) de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa procede para el arrendamiento de inmuebles. En el mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales pueden arrendar inmuebles mediante contratación directa.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la normatividad, en especial los previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

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

**3.4.1 Valor estimado del contrato**

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de **TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$13.750.000)** incluido IVA, todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de ley que se generen, a razón de un canon de arrendamiento mensual de \$2.500.000 para un plazo de ejecución de cinco (5) meses y quince (15) días, contado a partir del 2 de julio y hasta el 16 de diciembre de 2026.

**3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal**

La contratación, se encuentra amparada por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Situación	SubUnidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar
10326	30/06/2026	A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	10	CSF	27-01-01-833	\$2.200.000.000	\$13.750.000

**3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial**

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas realizó el análisis del mercado inmobiliario del municipio de Nemocón mediante la consulta de los principales portales especializados de oferta inmobiliaria de cobertura nacional. Como resultado de dicha revisión, se evidenció que no existe información estadística suficiente que permita establecer un valor promedio del canon de arrendamiento por metro cuadrado para oficinas en este municipio, debido a la limitada oferta inmobiliaria y a la inexistencia de inmuebles comparables que reúnan condiciones similares de ubicación, área, distribución y aptitud para el funcionamiento de un despacho judicial.

En concordancia con lo anterior, se efectuó una verificación de inmuebles con características semejantes por medio de visita técnica en el municipio, sin que fuera posible identificar alternativas que permitieran realizar una comparación objetiva de cánones de arrendamiento. No obstante, se identificó el inmueble que se presenta (inmueble ubicado en la calle 2 No. 6-17, identificado con matrícula inmobiliaria 176-20244), el cual fue evaluado el 17 de junio de 2026 por Técnico del Grupo de Mantenimiento, quien conceptuó que las condiciones físicas y funcionales son favorables y se ajustan a la necesidad que se requiere satisfacer: Funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Nemocón.

En el concepto técnico se concluyó que:

*"Con base en la inspección locativa realizada el 17 de junio de 2026, se emite CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE para la instalación y entrada en operación del Juzgado Promiscuo Municipal de Nemocón en el inmueble visitado. La infraestructura cumple con los requerimientos básicos de habitabilidad, iluminación, ventilación, seguridad y distribución de espacios necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio público de administración de justicia."*

Así mismo, el concepto técnico recomendó ubicar la Sala de Audiencias y las áreas de mayor atención al público en el primer piso del inmueble, con el fin de facilitar el acceso de personas con

movilidad reducida, adultos mayores y demás población vulnerable, garantizando el principio de accesibilidad y la prestación del servicio en condiciones de igualdad.

Teniendo en cuenta lo expuesto, y debido a las limitaciones de la oferta inmobiliario local, la Dirección Seccional acepta la única propuesta obtenida, que fija como pago del canon mensual la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)**, por considerarla razonable y objetivamente justificada, teniendo en cuenta las condiciones particulares del inmueble seleccionado, entre ellas su ubicación estratégica dentro del casco urbano, la distribución arquitectónica, el estado de conservación, la disponibilidad inmediata para su ocupación, las adecuaciones requeridas para el funcionamiento del despacho judicial en el municipio. En consecuencia, la Dirección Seccional concluye que el canon de arrendamiento pactado resulta acorde con las condiciones del mercado inmobiliario local y responde a criterios de razonabilidad, eficiencia y economía del gasto público, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 y de las medidas de austeridad del gasto establecidas en el Decreto 0618 de 2026.

#### 3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, cancelará el valor del contrato, mediante pagos mensuales de manera anticipada, correspondientes al valor del canon mensual de arrendamiento para cinco (5) meses de julio a noviembre que equivale a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000) y un pago proporcional por los quince (15) días del mes de diciembre por la suma de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.250.000).

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.750.000) incluido IVA, todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de ley que se generen.

El pago del arrendamiento se realizará, luego del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la cuenta de cobro o factura electrónica del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el Rut.
2. Rut actualizado.
3. Certificación de la cuenta bancaria.
4. Certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de retención en la fuente (anexando los documentos soporte de las deducciones y renta exentas a que haya a lugar).
5. Informe de actividades del arrendador, debidamente aprobado por el supervisor del contrato.
6. Comprobante de pago y planilla pagada de los aportes al Sistema de seguridad social en salud, pensiones y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Una vez aprobado el Informe de actividades y emitido el informe de supervisión, el arrendador adjuntará Factura o Cuenta de Cobro, en el correo electrónico institucional que indique el supervisor, acompañado del soporte de cargue de los documentos de la cuenta en el Contrato Electrónico, el cual se encuentra en la Plataforma Transaccional 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.

El contratista deberá acreditar ante, la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, si es o no "Gran Contribuyente", "Auto retenedor" y la actividad económica que desarrolla, en razón a lo cual la entidad, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria certificada por el arrendador, una vez radique la respectiva factura electrónica y/o documento equivalente y demás documentos antes indicados, acompañados del visto bueno o revisión del supervisor.

**NOTA 1:** Los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Las demoras que se presenten por parte del arrendador no serán imputables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, y

CP

en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**NOTA 2:** En caso de devolución de los documentos por la entidad al arrendador, los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

**NOTA 3:** La Dirección Seccional efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a Retención en la Fuente, retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

### 3.5 TERMINACIÓN ANTICIPADA

De conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, podrá ocurrir la terminación anticipada del contrato de arrendamiento, cuando en cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo Rama Judicial 2023-2026 y atendiendo el pilar estratégico de Modernización de la Infraestructura Judicial allí previsto, se asignen los recursos públicos para la adquisición, construcción, o se haga posible la consecución de otra sede que permita la adecuación de una infraestructura física funcional donde puedan operar los juzgado discriminados en el presente estudio previos y las zonas para el archivo correspondiente, caso en el cual el arrendatario dará aviso al arrendador(es) por escrito, con treinta (30) días de antelación, sobre la terminación anticipada.

### 3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

#### 3.6.1 Requisitos habilitantes

Por tratarse de un proceso de contratación directa no aplica la estimación de requisitos habilitantes, no obstante, se requiere determinar las condiciones mínimas con las que debe contar el inmueble, al igual que con la capacidad e idoneidad del arrendador(es) para ejecutar el objeto del contrato. De acuerdo con lo anterior, se requiere la presentación de los soportes documentales que se listan a continuación:

1. Manifestación de voluntad y propuesta de arrendamiento el inmueble (Anexo formato).
2. Compromiso anticorrupción (Anexo formato).
3. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses (Persona natural o jurídica) (Anexo formato).
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
5. Paz y salvo impuesto predial municipal o distrital.
6. Escritura pública del inmueble.
7. Poder (Si aplica).
8. Póliza que demuestre que el inmueble se encuentra asegurado; documentación que será el soporte para el negocio jurídico de arrendamiento (Esta póliza debe estar vigente por la duración del contrato de arrendamiento) o compromiso de adquirir la póliza máximo 3 meses desde la fecha de firma del contrato.
9. Avalúo comercial del inmueble o compromiso de realizar el avalúo en el primer mes de ejecución.
10. Certificado de uso del suelo.
11. RUT actualizado o fecha de impresión de la presente vigencia.
12. Certificado de tradición y libertad vigente (Menor a 30 días).
13. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional).
14. Certificado de Medidas Correctivas (Policía Nacional).
15. Certificado de antecedentes disciplinarios (Personería).
16. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).
17. Certificado de no estar reportado como responsable fiscal (Contraloría General de la Republica).
18. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

#### 3.6.1.1 Capacidad jurídica

La Entidad, revisa que el arrendador no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad, para ello, revisa el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas.

07

<b>3.6.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales</b>
La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015.
<b>3.6.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales</b>
La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas del arrendador(es).
<b>3.6.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES</b>
N/A
<b>3.6.1.1.4 Idioma</b>
N/A
<b>3.6.1.2 Experiencia del Proponente</b>
N/A
<b>3.6.1.3 Documentos Técnicos</b>
N/A
<b>3.5.1.4 Capacidad financiera</b>
N/A
<b>3.6.1.4.1 Capacidad organizacional</b>
N/A
<b>3.6.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país</b>
N/A
<b>3.6.2 Factores de evaluación</b>
Al ser un proceso de contratación directa no hay lugar a definir factores de evaluación los cuales no son aplicables para el presente proceso de contratación, de acuerdo con el objeto contractual y la modalidad de contratación.
<b>3.6.3 Reglas de desempate de ofertas</b>
N/A
<b>3.7 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO</b>
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.  La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.
<b>3.8 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>
En virtud a lo dispuesto por el inciso 5° del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, como quiera que se trata de una contratación directa, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de arrendamiento en el que las obligaciones del arrendador se circunscriben a mantener las condiciones físicas y jurídicas necesarias para el disfrute del bien, no se considera necesaria la constitución de garantía alguna para la ejecución del contrato.
<b>3.8.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)</b>
N/A

87

3.9. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES	
De conformidad con lo dispuesto por el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, “Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”.	
3.10. SUPERVISIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL CONTRATO	
Nombre	CARMEN LILIANA MOSQUERA BATISTA
No. cédula	52.478.698
Cargo	Coordinadora Servicios Administrativos
Dependencia	Servicios Administrativos
3.10.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
N/A	
3.10.2 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre	N/A
3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato por suscribir tendrá un plazo de ejecución contado a partir del 2 de julio de 2026 hasta el 16 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos por la ley.  En todo caso sin superar el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.
Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del presente contrato de arrendamiento será en el inmueble ubicado en la calle 2 número 6 – 17, con un área de 90.80 m2, con matrícula inmobiliaria Nro. 176-20244, en el municipio de Nemocón. Para todos los efectos se entenderá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998.  La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la totalidad de las actividades y obligaciones del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el arrendador(es) no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.  La Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  La Entidad podrá efectuar la liquidación en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del contrato (incluidos los términos mencionados anteriormente), de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El

	arrendador(es) tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
<b>3.12 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES</b>	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.	
Ver. Anexo Análisis del Sector.	
<b>3.13 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá
Fecha de diligenciamiento	Julio de 2026
<b>4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN</b> (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Coordinación Administrativa - Servicios Administrativos
<b>4.1 Designado por el Área Administrativa, encargado de la estructuración</b>	
Nombre	JULIANA ROJAS ARIAS
Cargo	Asistente Administrativa G-5
<b>4.2 Visto bueno sobre la necesidad del Coordinador de la Unidad Beneficiaria de la Contratación</b>	
Firma	
Nombre	NESTOR FABIÁN QUINTERO OROZCO
Cargo	Coordinador administrativo
<b>5. REVISIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN SECCIONAL</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   <b>Nestor Fabián Quintero Orozco</b>                      Profesional Universitario Grado 12                      Coordinador Administrativo                 </div> <div style="text-align: center;">   <b>Sandra Lorena Terán Tinjacá</b>                      Profesional Universitario Grado 12                      Coordinadora Jurídica                 </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <b>José Orlando Rodríguez Vargas</b>                      Profesional Universitario Grado 12                      Coordinador Financiero                 </div>	