



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Inversión	☐	Funcionamiento ☒
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Unidad Administrativa			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
N/A			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 ACUERDO DE APROBACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de manejo de carga de propiedad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División Almacén e Inventarios.			
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			
La Unidad Administrativa de la DEAJ, mediante memorando DEAJADM25-1446 de fecha 25 de noviembre de 2025 y su alcance de fecha 18 de febrero de 2026, radicó la necesidad de contratación cuyo objeto consiste en “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de manejo de carga de propiedad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División Almacén e Inventarios”, en los siguientes términos:			
a) Descripción de la necesidad			
La Ley 270 de 1996 define a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, como el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la			

Rama Judicial, ésta debe *“administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización”*, por lo cual, en cumplimiento de sus funciones, procura de manera eficiente y eficaz suplir las necesidades de bienes o servicios que se definan en el plan de contratación y compras para optimizar la prestación o adquisición de bienes o servicios con destino a las Altas Cortes, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

De otra parte, el Acuerdo PCSJA20-11603 del 27/07/2020, “Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”, en el artículo 36, establece que corresponde a la División de Almacén e Inventarios la de “Determinar la organización física del almacén, propendiendo por el cumplimiento de las normas técnicas y lineamientos propios del bodegaje y la normativa ambiental”, para lo cual requiere de equipos de dotación y mantenimientos en condiciones óptimas de uso.

Actualmente, la División de Almacén e Inventarios tiene en propiedad un montacargas – marca HYSTER, modelo S1.6, serie C456T03876L, con capacidad de 1.600 kilos, con motor eléctrico, utilizado para la acomodación y transporte de materiales y elementos; el montacargas es una importante herramienta de trabajo para las actividades diarias del personal que labora en la bodega a cargo de la División Almacén e Inventarios, lo que implica que debe estar en perfecto estado de funcionamiento para evitar traumatismos en la operación de esta dependencia, y contrarrestar que se produzcan accidentes laborales.

A lo anterior, se añaden tres (3) estibadores hidráulicos marca CROWN, HU – LIFT y LITTLE MULE, que son equipos de operación manual ideales para manejo y transporte horizontal de carga que se utilizan en la bodega, y que permiten movilizar materiales de diferentes pesos de un lado a otro y facilitan el almacenamiento, cargue y descargue de los elementos que se almacenan allí, estando expuestos a fallas recurrentes.

El mantenimiento tiene como finalidad que el montacargas y los estibadores hidráulicos operen adecuadamente; para cumplir con este objetivo, el mantenimiento debe incluir servicios, pruebas, inspecciones, ajustes, calibración, reemplazos que garanticen que están en condiciones de uso u operación. Para el efecto se deben practicar dos tipos de mantenimiento: preventivo y correctivo.

Como parte fundamental de este proceso contractual se requiere un mantenimiento integral, es decir que abarque ambas formas de mantenimiento, para que el funcionamiento de los equipos, sean correctos y constantes.

El último mantenimiento al equipo montacargas Hyster, y los equipos apiladores de material fue en el año 2025, por lo cual, y teniendo en cuenta que se deben prevenir afectaciones en la salud y seguridad de los operadores y demás trabajadores del Almacén por accidentes o incidentes laborales, se hace necesario un mantenimiento integral (Correctivo– Preventivo), a partir del diagnóstico.

El *mantenimiento preventivo* consiste en una serie de actividades planeadas, cíclicas, sistemáticas por medio de una inspección a los equipos para detección y prevención que evite que se llegue a un punto crítico; es decir, un sistema de conservación planeada de los equipos. Este tipo de mantenimiento garantiza el funcionamiento correcto de los equipos, previniendo al máximo que se produzca una descompostura del equipo; busca conservación y duración de los equipos; menor

número de reparaciones y uso de repuestos; menor costo por concepto de mantenimiento; mejores condiciones de seguridad procurando un mejor servicio.

El *mantenimiento correctivo* consiste en realizar las operaciones de arreglo por descompostura, cuando se presenta una falla o desperfecto que afecte el funcionamiento del montacargas eléctrico y los estibadores; consecuentemente, exige de una actividad correctiva o de reparación lo más rápida posible para restaurar el equipo, dejándolo en condiciones de operación. Es decir, el mantenimiento correctivo se ejecuta sin un plan de actividades pues se presenta de improviso. La planificación derivada del desperfecto se limita a la disponibilidad de repuestos, que para optimizar su finalidad deben ser genuinos u originales y que, en lo posible, sean aportados por la misma casa matriz o la autorizada por la misma.

La finalidad consiste en que la División Almacén e Inventarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, esté dotada de equipos de acomodación y acarreo en óptimas condiciones de operación, recibiendo mantenimiento integral que garantice el éxito en las labores de recibo y entrega de elementos que se depositan allí, y no pongan en riesgo la salud y seguridad de los operarios.

b) Antecedentes

A continuación, se relacionan los contratos suscritos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con objeto similar:

Referencia del Contrato	Objeto	Valor
CO1.PCCNTR.1038537 de 2019	Prestar el servicio de mantenimiento integral del montacargas marca HYSTER modelo S1.6 serie C456T03876L propiedad de la Nación Consejo Superior de la Judicatura.	\$6.000.000
263 de 2020	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de manejo de carga de propiedad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División Almacén e Inventarios.	\$18.206.700
106 de 2024	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de manejo de carga de propiedad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División Almacén e Inventarios.	\$23.433.944
083 de 2025	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de manejo de carga de propiedad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División Almacén e Inventarios.	\$35.819.060

En este contexto, la División de Estructuración de la UCP, inicia la revisión, análisis y desarrollo de la estructuración del proceso para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de manejo de carga de propiedad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División Almacén e Inventarios.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de manejo de carga de propiedad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División Almacén e Inventarios.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	73152103	Servicios de mantenimiento de equipos de ingeniería
2	72154022	Servicio de instalación y mantenimiento de equipos hidráulicos

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

1. Mantenimientos preventivos trimestrales y correctivos cuando sea necesario (incluidos insumos básicos y mano de obra de mantenimientos preventivos y correctivos ilimitados)

2. Bolsa de repuestos (corresponde al costo de los Repuestos requeridos, autorizados e instalados)

Las especificaciones del objeto contractual se encuentran definidas en el “ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”.

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

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los estudios previos, el “ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, la Invitación Pública, sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral el contrato.
2. 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 calendario siguientes a su suscripción.
3. Allegar para efectos de pago, la certificación que acredite el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150

de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

4. Suscribir el acta de inicio del contrato, una vez aprobadas las garantías la cuales presentara dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y que serán aprobadas dentro del siguiente día hábil a la presentación de las pólizas.
5. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, del personal que se utilice en la ejecución del contrato. (Decreto 1072 de 2015).
6. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “Anexo – Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación”, el cual hace parte integral del presente contrato.
7. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar y entregar al supervisor técnico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un diagnóstico inicial de cada uno de los equipos objeto del contrato, en el que se indique su estado general, condiciones de funcionamiento, fallas evidenciadas, recomendaciones técnicas y, cuando aplique, los repuestos requeridos para su adecuada operación.
2. Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de conformidad con el diagnóstico inicial realizado a cada uno de los equipos a intervenir.
3. Cumplir con la totalidad de las actividades descritas en el “Anexo de especificaciones técnicas”.
4. Reparar, dentro del plazo que determine el supervisor técnico del contrato, cualquier daño que ocurra por causa imputable al CONTRATISTA o a sus empleados.
5. Realizar las labores contratadas con personal experimentado, especializado, certificado y calificado para intervenir los equipos de la marca y características conforme con el “Anexo de especificaciones técnicas”.
6. Garantizar que los repuestos y materiales utilizados para los mantenimientos correctivos sean nuevos u originales, y no remanufacturados. Cuando presenten fallas atribuibles al repuesto suministrado o a su instalación, el CONTRATISTA deberá reemplazarlos por nuevos, sin costo adicional para la ENTIDAD dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento escrito del supervisor.
7. Suministrar al supervisor técnico del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae
8. Suministrar al supervisor administrativo del contrato, dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de este (artículo 11 de la Ley 1150 de 2007), la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación.

9. Suministrar al supervisor administrativo, financiero, contable y jurídico, para la realización de cada pago derivado del contrato, y a la finalización del mismo, informe del periodo correspondiente, inventario de repuestos autorizados e instalados (con discriminación de valor unitario y acumulado).
10. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato.
11. Elaborar un informe final que se presente dentro de los cinco días hábiles contados a partir del último mantenimiento efectivamente realizado que indique las condiciones en las que se entregan los equipos de carga y las respectivas recomendaciones, con el propósito de que se tengan en cuenta y eviten un daño permanente en los mismos.

PARÁGRAFO 1: El personal que el CONTRATISTA ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO 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 de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

PARÁGRAFO 3: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se obliga a 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 ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. b) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. c) Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre o la equidad natural. d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el CONTRATISTA debe informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes

PARÁGRAFO 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS - Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama, así como del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el CONTRATISTA deberá presentar al supervisor técnico y hacer entrega de:

- El plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos que se derivan de la actividad objeto del contrato.
- Las fichas de datos de seguridad de los productos químicos que se emplearán durante la ejecución del contrato, las cuales deben cumplir con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado y encontrarse vigentes.
- Soporte de la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial
- Certificaciones comerciales o convenios vigentes entre el proponente y los gestores de residuos peligrosos - RESPEL autorizados, con los que hace la gestión de los residuos producto de la instalación o mantenimiento de los equipos.

Además del convenio o certificación se debe aportar la licencia del gestor que lo autorice para la recolección o manejo o aprovechamiento o disposición final de los siguientes residuos: aceites usados o luminarias o baterías.

Nota: En caso de que la gestión de residuos se realice a través de un tercero diferente al gestor con el que se presenta el convenio, se deberá presentar la certificación comercial o convenio o documento que acredite la relación comercial entre el gestor y el tercero. Además, deberá presentar las licencias correspondientes que autorizan al tercero para la recolección o manejo o aprovechamiento o disposición final de como mínimo los siguientes residuos: aceites usados, material contaminado, RAEES.

El convenio o certificación o documento que acredita la relación comercial deberá tener fecha de expedición no mayor a seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

4.3.1. En la ejecución del contrato deberá:

- Llevar el registro de los residuos generados durante la prestación del servicio, en el formato suministrado por el supervisor del contrato (adjunto).
- Realizar, bajo su cuenta y riesgo, la recolección, transporte y disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio, a través de gestores, transportadores o terceros autorizados, cuando aplique.

- Entregar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada actividad de mantenimiento o recolección, los certificados de transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de los residuos generados, según corresponda.
- Presentar mensualmente el registro de la cantidad de residuos peligrosos (RESPEL) generados durante los mantenimientos, acompañado de la correspondiente certificación de autorización de transporte de estos. (Formato adjunto)
- Garantizar que ninguna de las sustancias utilizadas en la ejecución del contrato se conserven en recipientes adecuados, debidamente rotulados e identificados. En ningún caso podrán ser reenvasadas en recipientes destinados para alimentos y bebidas.
- En caso de que se generen aceites usados, el CONTRATISTA deberá gestionarlos, bajo su costo, con acopiadores, transportadores o gestores autorizados, según corresponda, y entregar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recolección o entrega, los certificados y soportes de manejo, transporte, aprovechamiento, tratamiento o disposición final, de conformidad con la Resolución 2238 de 2023, y los literales i) y k) del artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1076 de 2015.

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

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones correspondientes, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Proveer oportunamente la información y el apoyo necesario para que el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales.
3. Supervisar la ejecución del contrato a través de las personas designadas. Para dicha actividad se deben realizar reuniones periódicas de seguimiento, verificación y planeación cuyas conclusiones quedarán registradas en las respectivas actas.
4. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor técnico del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.
5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
7. Analizar y responder razonablemente a los requerimientos formulados por el contratista.
8. Cumplir con todas las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor técnico deberá:

- 1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
- 2) Verificar que el servicio esté acorde con lo estipulado por la entidad en el proceso y la oferta presentada por el contratista.
- 3) Fijar el cronograma para la realización del mantenimiento de equipos a intervenir y hacer las modificaciones a que haya a lugar.
- 4) Validar la propuesta y cotizaciones presentadas para el cambio de repuestos, verificando que los valores estén dentro del precio de mercado, previo a la aprobación, dejando en la carpeta contractual los soportes correspondientes. (A cargo de la Unidad Administrativa)
- 5) Revisar que los repuestos a colocar en los equipos cumplan con la calidad, originalidad y perfecto funcionamiento. (A cargo de la Unidad Administrativa)
- 6) Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos al contratista.
- 7) Autorizar el cambio del personal.
- 8) Presentar las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento satisfactorio del contrato.
- 9) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, cuando corresponda, con el personal que ejecute el contrato.
- 10) Diligenciar el formato base de liquidación y demás informes y documentos necesarios para la liquidación y remitirlos a la Unidad de Compras Públicas- División Contratos dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del contrato.
- 11) Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
- 12) Remitir a la Unidad de Compras Públicas División de Contratos-, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
- 13) Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas - División de Contratos-, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 14) Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones, e informar dichos cambios a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, dejando en la carpeta contractual los soportes correspondientes.
- 15) Realizar la evaluación del contratista.
- 16) Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas-División de Contratos, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes al contrato, para establecer si requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden realizarse de acuerdo entre el contratista y el supervisor.
- 17) Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
- 18) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e interventoría de los contratos del estado de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El presente proceso de selección se realizará por la modalidad de Mínima Cuantía.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Conforme con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 la presente contratación se adelantará a través de la modalidad de “mínima cuantía” (por ser inferior al 10% de la menor cuantía).

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, previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007, así como los postulados que rigen la función administrativa.

El Consejo de Estado, mediante Sentencia de fecha 23 de abril de 2021, declaró la nulidad del numeral VII denominado “*Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía*”, del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente (CCE), señalando que “...el precepto legal dispone que independientemente del objeto a contratar, siempre que su valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, la escogencia del contratista se hará por la modalidad de la mínima cuantía prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.”

Por lo anterior, el mantenimiento de equipos de carga de propiedad de la Rama Judicial, nivel central, cuyo presupuesto estimado es inferior a la menor cuantía de la entidad, se realizará a través de la contratación por la modalidad de selección de mínima cuantía.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado de la futura contratación es de hasta **VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$21.749.851)**, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar.

PROYECCIÓN PRESUPUESTO VIGENCIA 2026			
Concepto	Valor trimestral	Nº Mantenimientos	Valor
Mantenimiento preventivo y correctivo ilimitado trimestral a los equipos de carga. (incluidos insumos básicos, así como todos los trabajos que sean necesarios para el permanente y óptimo funcionamiento),	\$ 1.906.129,00	3	\$5.718.387,00
Bolsa de repuestos			\$ 16.031.464,00
TOTAL			\$ 21.749.851,00

El contrato se adjudica y suscribe por el valor total del presupuesto oficial al proponente que ofrezca el menor valor de conformidad con el cumplimiento de los requisitos exigidos. La diferencia que se obtenga por el menor valor de la propuesta ganadora se adicionará a la bolsa de repuestos

El presupuesto oficial incluye los conceptos de valor total del mantenimiento preventivo, incluido IVA y demás impuestos de ley que apliquen, así como el valor total de la bolsa de repuestos

3.4.2 Certificados de disponibilidad presupuestal

La contratación cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para la vigencia 2026, así:

Unidad	Número	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
27-01-01-200	19626	\$39.737.952	2025-02-11	\$21.749.851

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Solicitud de Información a Proveedores: La división de estructuración de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial publicó en la plataforma del SECOP II y envió correos para la solicitud de información a proveedores. Al finalizar el evento de cotización, no se recibieron cotizaciones.
- Se consulto la contratación histórica de la entidad.
- Aplicación del valor IPC año 2025 para repuestos y SMMLV para mantenimientos.
- Aplicación del análisis estadístico para el promedio podado con las ofertas recibidas en el proceso de selección de la IP-13-2025 (Contrato 083 de 2025).

Para mayor detalle e información, lo invitamos a consultar y revisar el estudio de sector (ES) y el estudio de mercado (EM), donde encontrará el paso a paso del análisis realizado para la determinación del presupuesto oficial.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial pagará al CONTRATISTA el valor del mantenimiento realizado y los repuestos suministrados en mensualidades vencidas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

- a. Certificación de cumplimiento del servicio prestado expedido por el supervisor del contrato.
- b. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal, según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la que se acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando corresponda.
- c. Informe mensual de ejecución, expedido por el CONTRATISTA, en el que se discriminen los mantenimientos preventivos y correctivos realizados, los equipos intervenidos, las actividades ejecutadas, los repuestos autorizados, suministrados e instalados, su valor unitario y total, y el saldo disponible de la bolsa de repuestos.
- d. Factura de venta, documento equivalente o documento soporte dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable de IVA o no responsable de IVA). Los borradores

del documento de cobro deben presentarse a la supervisión del contrato con todos sus soportes, para su revisión y aprobación. Una vez revisadas por parte del supervisor, éste autorizará la emisión del documento de cobro por los valores aprobados, el cual debe ser enviado por el CONTRATISTA al buzón único SIIF Nación. Una vez el documento de cobro sea aprobado por la ENTIDAD, el CONTRATISTA deberá publicarlo en la plataforma SECOP II.

PARÁGRAFO 1: El pago de los mantenimientos y de los repuestos suministrados se realizará conforme a los valores unitarios ofertados por el CONTRATISTA en su propuesta económica. Cuando se requieran repuestos no contemplados en el “Anexo – *Propuesta Económica*”, el CONTRATISTA, a solicitud del supervisor técnico del contrato, cotizará el valor del repuesto. La ENTIDAD adicionalmente solicitará mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer que el valor cotizado se encuentra dentro del precio promedio del mercado. Si el valor propuesto por el CONTRATISTA es superior al valor del mercado, este deberá adoptar el valor obtenido en el estudio de mercado; si el valor propuesto por el CONTRATISTA es menor, se adoptará el valor propuesto por el CONTRATISTA.

PARÁGRAFO 2: El CONTRATISTA debe cobrar por separado el valor del servicio de mantenimiento preventivo y el valor de los repuestos, con cargo a la bolsa destinada para este fin, cuando estos se hayan utilizado y autorizado por el supervisor (documentos de cobro independientes). Si el documento de cobro no cumple con las normas aplicables, o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicita correcciones al misma, el término para el pago empezará a contar a partir de la presentación del nuevo documento de cobro.

PARÁGRAFO 3: La Dirección Ejecutiva efectúa la retención, deducción o contribución que corresponda en virtud del contrato, de acuerdo al Estatuto Tributario, en cada uno de los pagos que corresponden a: retención en la fuente, retención por IVA y retención de industria y comercio, y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo con la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual se aplica bajo su propia responsabilidad.

PARÁGRAFO 4: Los pagos a cargo del Consejo Superior están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, defina para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y de la situación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

Según 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 se verificarán como requisitos habilitantes para participar 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. 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) 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
- g) Fotocopia del documento de identificación.

9. 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 proponente 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 la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona Jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: <https://redam.gov.co>

Este aspecto se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE

El contratista del proceso deberá anexar:

1. Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
2. 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).
3. Registro Único Tributario – RUT actualizado

3.5.1.2 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es persona jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es persona natural, debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último; los citados aportes del mes anterior a la presentación de la oferta..

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.3 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, consulta en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio y Unión Temporal, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

3.5.1.4 Limitación del Proceso De Selección a Mi pyme

Considerando el presupuesto oficial estimado para este proceso, es inferior al umbral en USD \$125.000 V/r Umbral MiPymes en COP (\$511.708.497), según el Artículo 2.2.1.2.4.2.2, del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, la Entidad verificará que se cumplan los requisitos exigidos en la norma.

3.5.1.5 Experiencia

Acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones, y para las MiPymes¹ de hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance sea *“Mantenimiento de montacargas eléctrico y estibadores hidráulicos”*, y el valor de la sumatoria de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto oficial establecido para este proceso, expresado en SMMLV, esto es 12.

Se precisa que, en las certificaciones allegadas para acreditar la experiencia, debe constar que es en mantenimiento de montacargas eléctrico y estibadores hidráulicos, pero no es necesario que se encuentren en la misma certificación, pueden estar en diferentes documentos, si se acreditan los dos tipos de experiencia requerida.

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, dirección y teléfono de la persona que expide la certificación.
- i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
- j. El porcentaje de participación del integrante del proponente plural cuando aplique

La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad para hacerlo.

Para la verificación de las certificaciones de experiencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

¹ Artículo 2.2.1.2.4.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas; modificado por el Decreto 1860 de 2021.

- La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad para hacerlo.
- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.
- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes que no sea aclarada por el proponente o verificada por la entidad, ni copia de contratos en ejecución
- Todo oferente, nacional o extranjero, relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero se comprobará con el documento equivalente en el país, respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.
- Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consorcio o unión temporal y podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes. Para el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme para acreditar la experiencia con un máximo de cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, siempre y cuando tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal.

REGLAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

- Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en 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 constatar la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021.
- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la ENTIDAD solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Nota 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato 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 Soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la entidad

Nota 3: En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas tengan objeto diferente a los requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV, correspondientes al *“Mantenimiento de montacargas eléctrico y estibadores hidráulicos”*.

Nota 4: En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la ENTIDAD. No obstante, el documento aportado deberá estar relacionado con la certificación y debe ser expedido por el contratante, de manera que el mismo pueda ser cotejado y validado.

NOTA 5: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 6: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 7: 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”. Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE.

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

3.5.1.6 Capacidad financiera

Atendiendo lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 es facultativo la posibilidad de solicitar o no el cumplimiento de requisitos de capacidad financiera cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En este caso, tal y como quedó expuesto en acápites anteriores, se pagará al contratista una vez entregados a entera satisfacción los servicios de mantenimientos requeridos y los repuestos suministrados. En otras palabras, no se justifica la exigencia de capacidad financiera en el mencionado proceso de contratación.

3.5.1.7 Capacidad organizacional

N/A

3.5.1.8 Catálogo

N/A

3.5.1.9 Condiciones técnicas exigidas

- **ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual la persona natural o el representante legal, en caso de ser persona jurídica, con la presentación de su propuesta acepta total y sin condicionamiento alguno el “ANEXO DE ACEPTACIÓN DE ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, el cual será publicado por la Entidad en documentos del proceso en la plataforma del SECOP II.

Se debe tener en cuenta que el “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, hace parte integral de la oferta económica

- **REQUISITOS TÉCNICOS AMBIENTALES**

1. Aportar carta del Representante Legal donde se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en sus instalaciones, así como al cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato y los documentos que hacen parte de este.
2. Registro como generador de residuos peligrosos el cual se puede acreditar de la siguiente manera:
 - Registro como generador de RESPEL ante la respectiva autoridad ambiental
 - Reporte anual ante el IDEAM como generador de residuos peligrosos generados por el proponente del año inmediatamente anterior. Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos RESPEL.
 - En caso de manifestar la no obligatoriedad de registro ante la autoridad ambiental competente deberán acreditar Carta y matriz de Excel para el cálculo de la media móvil con el inventario del último año, conforme al formato publicado por la entidad para tal fin.

- **FORMATO “CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST**

Como requisito habilitante de carácter técnico, se exigirá a los futuros contratistas que realicen el diligenciamiento y presentación del Formato “CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST”, por el cual el proponente deberá declarar que reconoce, evalúa y controla los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el entorno laboral, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

Las empresas que hacen parte de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar de manera independiente el Anexo de certificación de cumplimiento por cada uno de sus integrantes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y deben dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST durante la ejecución del proceso y del contrato.

Así mismo las personas jurídicas creadas a partir del primero de enero de la vigencia en que se esté realizando el proceso contractual, deben contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe estar certificado por la ARL a la cual estén afiliados sus trabajadores, o por el profesional de SST que sea responsable del SGSST de acuerdo a la proporción del tiempo transcurrido hasta la presentación de la propuesta, sin embargo deberán continuar en el proceso de implementación del SGSST durante la ejecución del contrato en caso de ser adjudicado.

Por otro lado, las personas jurídicas de origen extranjero que presenten propuestas se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para aquellas que no cuenten con sucursal en Colombia al momento de la presentación de la propuesta, deberán presentar el

Anexo Carta de compromiso de cumplimiento que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo conforme al Parágrafo 2 del Artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019 no están obligados a implementar los Estándares Mínimos, por lo que presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; excepto para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen Alto Riesgo: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Anexo que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso de que el proponente no tenga personal a cargo conforme al Parágrafo 2 del Artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019 no están obligados a implementar los Estándares Mínimos, por lo que presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; excepto para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen Alto Riesgo: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Anexo que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

3.5.1.10 Factores de evaluación

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 *“La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía”*.

La oferta económica deberá ser presentada por el oferente en el “Formato de Excel” suministrado por la Entidad, en el cual se discriminan dos actividades: i) el del mantenimiento preventivo, y ii) la bolsa de repuestos. Además, el oferente deberá diligenciar en la plataforma del SECOP II, en el cuestionario de lista de precios, el valor total del presupuesto oficial, ya que este será el valor sobre el cual se suscribirá el contrato.

En consecuencia, el contrato se adjudicará y suscribirá por el valor total del presupuesto oficial al proponente que ofrezca el menor valor de la oferta económica, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos exigidos en el “Formato de Excel” suministrado por la Entidad.

El valor total de la oferta no puede superar el valor del presupuesto oficial estimado, so pena de ser rechazada.

Nota: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y, además, podrá acudir a los parámetros establecidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

3.5.1.11 Criterios 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 entre proponentes, la Entidad procederá a realizar un sorteo mediante el aplicativo “APP SORTEOS”, disponible en la siguiente URL: <https://app-sorteos.com>, teniendo como referencia lo siguiente:

La Entidad creará un evento en vivo en la plataforma Teams, para que los oferentes puedan verificar el sorteo realizado.

La Entidad organizará a los proponentes empatados conforme a la fecha y hora de presentación de la propuesta en la plataforma SECOP II. En este sentido, el oferente que se encuentre en situación de empate y haya presentado su oferta en primer lugar, en relación con los demás oferentes empatados, será el primero en ser incluido por la Entidad en el aplicativo de sorteo, y así sucesivamente en orden descendente.

La Entidad resolverá el empate en favor del proponente que sea seleccionado aleatoriamente mediante el mecanismo de ruleta dispuesto en la pagina <https://app-sorteos.com>

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

3.6 ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1; 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La Matriz de Riesgos se incluye como documento Anexo.

3.7 GARANTIAS EXIGIDAS EN PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de seriedad de la oferta

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

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 (puede ser un amparo o varios)

Amparo	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento	El plazo ejecución del contrato y seis (6) meses más	20%
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	20%
Calidad del servicio	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	20%
Pago de salarios	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más	10%
Responsabilidad civil extracontractual	Plazo de ejecución del contrato	200 SMMLV

3.8 COBERTURA DE ACUERDO COMERCIALES

N/A

3.9.1 SUPERVISIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Nombre	Catalina Barbosa Contreras
No. cédula	52.514.591
Cargo	Profesional Universitario Grado 9
Dependencia	División de Supervisión

3.9.2 SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO

Nombre unidad del CSJ	Unidad Administrativa
Nombre del empleado	Joaquín Mauricio Díaz Casas
No. cédula	18.402.259
Cargo	Técnico División de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura
Dependencia	División de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura

3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Plazo de ejecución	El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única, y expedición del registro presupuestal.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se realiza dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización de este, en forma bilateral.

3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

Según el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Consejo Superior de la Judicatura elaboró estudios del sector sobre el proceso de contratación.

Ver Estudio del Sector económico.

3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTOFORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS.

Ciudad diligenciamiento	de	Bogotá D.C.
Fecha diligenciamiento	de	julio de 2026

4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN

(Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)

Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	UNIDAD ADMINISTRATIVA
---	-----------------------

4.1 PROFESIONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN.

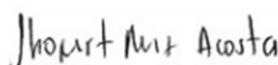
Firma	
Nombre	José Fernando García Gómez
Cargo	Director Administrativo División de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura
Dependencia	Unidad Administrativa

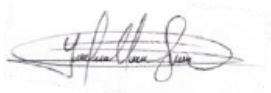
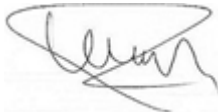
4.2 DIRECTOR DE LA UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN

Nombre	N/A
Cargo	N/A

5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 6424 de 31 de dic 2026 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)

5.1 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.

Firma	
-------	---

Nombre	Jhofert Orlando Ruiz Acosta
Cargo	Director Administrativo División de Estructuración
Dependencia	Unidad de Compras Públicas
Firma	
Nombre	Yorvi Lorena Urrego García
Cargo	Asistente Administrativo
Firma	
Nombre	Gustavo Adolfo Fonseca Alfonso
Cargo	Profesional Universitario
Firma	
Nombre empleado	Carlos Julio Modesto Castellanos
Cargo	Profesional Universitario