



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Área Administrativa/Grupo de Servicio Administrativos			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN			
No Aplica			
1.3.2 Código BPIN			
No Aplica			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
No aplica			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá / Consejo Superior de la Judicatura			
2.1.1 Número	Acta No. 25 / Junta Asesora de Contratación DSAJ de Bogotá	2.1.2 Fecha	14/08/2026
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Prestar el servicio de mantenimiento incluidos los repuestos para las camionetas marca TOYOTA de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.			
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			
El Consejo Superior de la Judicatura (CSJ), creado por la Constitución Política de 1991 (artículos 254 a 257) y desarrollado por la Ley 270 de 1996, es el órgano autónomo encargado del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial. En ejercicio de sus competencias, le corresponde, entre otras funciones, la administración de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a magistrados, la planeación y ejecución del presupuesto judicial, el control del rendimiento de los despachos, la organización territorial judicial, la expedición de reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio de justicia y la promoción de la capacitación, la transparencia y la eficiencia institucional. El artículo 75 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 28 de la Ley 2430 de 2024 establece que al Consejo Superior de la Judicatura le corresponde la <i>“administración de la Rama Judicial, decidir y hacer seguimiento permanente a la ejecución de las políticas, planes y programas que se adopten con el fin de garantizar la autonomía e independencia judicial, el acceso a la justicia, la eficiencia de la Rama Judicial y la tutela judicial efectiva.”</i> En el marco del Plan Sectorial de la Rama Judicial 2023–2026 “Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente”, alineado con los principios de la Ley 270 de 1996 y con el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16 de la Agenda 2030, se establecen cinco ejes estratégicos orientadores de la gestión institucional: (i) ampliación del acceso a la justicia y fortalecimiento de la infraestructura física; (ii) modernización tecnológica y consolidación de los servicios judiciales digitales; (iii) fortalecimiento de la transparencia, la confianza pública y la rendición de cuentas; (iv) desarrollo integral del talento humano judicial; y (v) mejora de la gobernanza, la planeación estratégica y la toma de decisiones institucionales, incorporando enfoques diferenciales y de inclusión.			



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Dentro de la estructura del Consejo Superior de la Judicatura opera la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, encargada de la gestión administrativa de la Rama Judicial, la cual se organiza a través de veintitrés (23) Direcciones Seccionales de Administración Judicial. En particular, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá (DSAJ Bogotá) tiene como misión administrar y ejecutar los recursos asignados en el respectivo distrito judicial, garantizando el suministro oportuno de bienes, obras y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales y centros de servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad fiscal, de conformidad con la Ley 270 de 1996, la Ley 2430 de 2024 y el régimen general de contratación estatal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, el Director Seccional es competente para administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial, suscribir contratos en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura dentro de las facultades delegadas y actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad. En materia contractual, la Ley 2430 de 2024, el Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024 y la Resolución 4549 de 2025 establecen que únicamente los contratos cuyo valor supere los umbrales allí definidos requieren autorización previa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o del Consejo Superior de la Judicatura; en consecuencia, el proceso contractual que sustenta el presente estudio previo no se encuentra sujeto a dicha autorización.

La misión de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá se centra en apoyar la administración de justicia mediante principios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia, contribuyendo al mantenimiento de la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos. Todo ello se realiza con respeto a la dignidad humana, reconociendo la diversidad étnica y cultural, dentro del marco de un Estado social y democrático de derecho, que se mantiene abierto a la globalización bajo el marco jurídico del país.

Según lo dispuesto en el Parágrafo del Artículo 3 del Capítulo II del Acuerdo PCSJA22-12033 del 29 de diciembre de 2022, a partir de la expedición de dicho acuerdo, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas pasó a denominarse Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Este órgano técnico-administrativo tiene la responsabilidad de ejecutar las actividades administrativas de la Rama Judicial, asegurando el suministro adecuado de bienes, obras y servicios que faciliten un acceso oportuno y eficiente a la justicia. Además, deben garantizar el manejo adecuado de los recursos, velando por su correcta aplicación o utilización, conforme a los principios y postulados establecidos en la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia, la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, siguiendo las directrices de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. De acuerdo con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, compete al director Seccional de la Rama Judicial, entre otras las siguientes:

“(…) 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.

3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

(…)

6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

(...)”

El Acuerdo PSAA09-6203 de 2009 *“Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”*, definió la estructura operativa de las Direcciones Seccionales.

Conforme al Acuerdo en el Artículo Primero el Área Administrativa está conformada por los Grupos de: (i) Servicios Administrativos, (ii) Soporte Tecnológico, (iii) Almacén y (iv) Mantenimiento.

El Grupo de Mantenimiento tiene a cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar y promover planes y programas para la adquisición, diseño, construcción, adecuación y arrendamiento de inmuebles para la Rama Judicial en los distritos judiciales de su competencia.
2. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa la inclusión de las necesidades de infraestructura para ser incluidos en el banco de proyectos de inversión pública.
3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las obras públicas contratadas por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
4. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, la aplicación de las normas técnicas de construcción, ampliación, remodelación, mantenimiento y adquisición de inmuebles de la Rama Judicial para ser aplicadas en su respectivo distrito judicial.
5. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
6. Participar en la elaboración y suministro de información relacionada con los diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.
7. Prestar asesoría técnica a la Dirección Seccional en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.
8. Coordinar la ejecución de proyectos de construcción, conservación y reparación de inmuebles, cuando lo determine la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.
9. Supervisar las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación que se lleven a cabo en la Dirección Seccional.
10. Supervisar la interventoría técnica de las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación de inmuebles en posproyectos a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
11. Evaluar periódicamente el estado de las edificaciones y su funcionamiento.

Para este cometido, la Entidad tiene la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los automotores que hacen parte del parque automotor. En tal sentido, los automotores dentro de los esquemas de seguridad son básicos para garantizar la movilidad y la protección de los funcionarios. En todo caso, las condiciones de exigencia a los que son sometidos



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

sus componentes hacen que su desgaste sea significativo trayendo como consecuencia realizar mantenimientos de forma constante y haciendo necesario que los automotores deban ser atendidos por un taller o concesionario autorizado por la casa matriz de la marca respectiva en Colombia. En el caso concreto para este proceso de contratación es la marca TOYOTA, el cual está al servicio Dirección Seccional Bogotá.

En síntesis, es necesario adelantar un proceso de contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos marca TOYOTA (Camionetas), propiedad de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, ya sea por kilometraje de recorrido o por cambio de repuestos, según sea el caso, el cual se realizará durante toda su vida útil, a fin de que los vehículos se conserven en condiciones estructurales y mecánicas óptimas para garantizar la seguridad a los funcionarios judiciales.

Los repuestos que sean objeto de cambio para los vehículos serán originales y/o genuinos, NO remanufacturados, sobre estos el contratista debe otorgar garantía del fabricante teniendo en consideración las recomendaciones realizadas por la marca.

El servicio requerido requiere un taller y/o concesionario autorizado, por la importancia que la intervención a estos vehículos se realice por personal altamente calificado, con los estándares de calidad y servicio que exigen las normas técnicas de servicio automotriz, exigidas por la marca que se representa, así como el respaldo y la garantía que por defecto de fabricación o mano de obra ofrezca la casa matriz que representa la marca de estos automotores.

Dado que la misión constitucional y legal de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional Bogotá no es la de prestar servicios de mantenimiento preventivo ni correctivo al parque automotor a su cargo, y que no cuenta con la infraestructura física ni de personal que esta actividad requiere, resulta necesario contratar a todo costo, la prestación del servicio preventivo y correctivo de dicho parque automotor con una empresa legal y debidamente constituida, que cuente con la capacidad jurídica, financiera, técnica y logística para la debida prestación del servicio.

Actualmente, la Dirección Seccional Bogotá cuenta con un parque automotor conformado por 85 vehículos de distinto tipo, cilindraje, marca y modelo. El proceso que se pretende adelantar cubrirá los servicios de mantenimiento de las 38 camionetas marca Toyota que se detallan a continuación:

Camionetas							
PLACA	MARCA	CLASE	LINEA	LINEA 2	MODELO	CILINDRAJE C.C	COLOR
JQU832	TOYOTA	CAMPERO	PRADO		2020	3956	GRIS METALICO
LIT103	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 150] TX-L AT 4000CC 5P CT	AT 4000 5P CT	2025	3956	PLATA METALICO
NPK423	TOYOTA	CAMPERO	LAND CRUISER PRADO	PRADO TX	2025	2393	NEGRO
NPK425	TOYOTA	CAMPERO	LAND CRUISER PRADO	PRADO TX	2025	2393	SUPER BLANCO
NPK446	TOYOTA	CAMPERO	LAND CRUISER PRADO	PRADO TX	2025	2393	SUPER BLANCO
NPK448	TOYOTA	CAMPERO	LAND CRUISER PRADO	PRADO TX	2025	2393	NEGRO
NPK450	TOYOTA	CAMPERO	4RUNNER SR5	AT 4000CC 5P	2024	4000	PLATA METALICO
NPK451	TOYOTA	CAMPERO	4RUNNER SR5	AT4000CC 5P	2024	4000	PLATA METALICO
NPK452	TOYOTA	CAMPERO	4RUNNER SR5	AT4000CC 5P	2024	4000	PLATA METALICO
NPK453	TOYOTA	CAMPERO	4RUNNER SR5	AT 4000CC 5P	2024	4000	PLATA METALICO
NPK455	TOYOTA	CAMPERO	LAND CRUISER PRADO	PRADO TX	2025	2393	SUPER BLANCO
NPK457	TOYOTA	CAMPERO	LAND CRUISER PRADO	PRADO TX	2025	2393	SUPER BLANCO



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

NPK487	TOYOTA	CAMPERO	4RUNNER SR5	AT4000CC 5P	2024	4000	PLATA METALICO
NPK488	TOYOTA	CAMPERO	4RUNNER SR5	AT4000CC 5P	2024	4000	PLATA METALICO
NPK583	TOYOTA	CAMPERO	LAND CRUISER PRADO	PRADO TX	2025	2393	SUPER BLENCO
NPK615	TOYOTA	CAMPERO	HILUX DC 2.4 DIESEL 4X4	MT 2400 CC	2025	2400	GRIS METALICO
NPK749	TOYOTA	CAMPERO	LAND CRUISER PRADO	TX	2025	2393	SUPER BLANCO
OBF933	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 90] VX AT 3400CC 5P TC	AT 3400CC 5P TC	2006	3400	VERDE ABISAL
OBG198	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 90] VX AT 3400CC 5P TC	AT 3400CC 5P TC	2007	3400	GRIS PLUTON
OBH029	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 90] VX AT 3400CC 5P TC	MT 3400CC 5P TC	2008	3400	GRIS PERLA
OBH118	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 90] VX AT 3400CC 5P TC	MT 3400CC 5P TC	2008	3400	BLANCO ARTICA
OBH213	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 90] VX AT 3400CC 5P TC	MT 3400CC 5P TC	2009	3400	AZUL GRIS
OBI222	TOYOTA	CAMPERO	FORTUNER SR5 MT 4000CC 4X4	MT 4000CC 4X4	2010	3956	PLATEADO METALICO
OBI225	TOYOTA	CAMPERO	FORTUNER SR5 MT 4000CC 4X4	MT 4000CC 4X4	2010	3956	PLATEADO METALICO
OBI227	TOYOTA	CAMPERO	FORTUNER SR5 MT 4000CC 4X4	MT 4000CC 4X4	2010	3956	MARRON GRISACEO MICA
OBI231	TOYOTA	CAMPERO	FORTUNER SR5 MT 4000CC 4X4	MT 4000CC 4X4	2010	3956	GRIS OSCURO MICA METALICO
OBI265	TOYOTA	CAMPERO	FORTUNER SR5 MT 4000CC 4X4	MT 4000CC 4X4	2010	3956	SUPER BLANCO
OBI270	TOYOTA	CAMPERO	FORTUNER SR5 MT 4000CC 4X4	MT 4000CC 4X4	2010	3956	MARRON GRISACEO METALICO
OBI273	TOYOTA	CAMPERO	FORTUNER SR5 MT 4000CC 4X4	MT 4000CC 4X4	2010	3956	SUPER BLANCO
OBI350	TOYOTA	CAMPERO	FORTUNER SR5 MT 4000CC 4X4	MT 4000CC 4X4	2010	3956	PLATA METALICO
OBI673	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 150] TX AT 4000CC 5P	AT 4000CC 5P	2011	3953	GRIS ACERO OSCURO MICA
OBI674	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 150] TX AT 4000CC 5P	AT 4000CC 5P	2011	3956	GRIS OSCURO MICA METALICO
OBI678	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 150] TX AT 4000CC 5P	AT 4000CC 5P	2011	3956	NEGRO
OBI679	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 150] TX AT 4000CC 5P	AT 4000CC 5P	2011	3956	PLATA METALICO
OBI681	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 150] TX AT 4000CC 5P	AT 4000CC 5P	2011	3956	GRIS METALICO
OCK379	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 150] TX-L AT 4000CC 5P	AT 4000CC 5P CT	2013	3956	NEGRO
OHK318	TOYOTA	CAMPERO	BURBUJA [LC 80] AUTANA [FZJ80] MT	MT 4500CC	1999	4477	GRIS BUQUE
OHK709	TOYOTA	CAMPERO	PRADO [LC 90] VX MT 3400CC 5P	MT 3400CC 5P	2003	3400	AZUL

Estos vehículos son de propiedad de la DSAJ de Bogotá y gracias a ellos la Entidad garantiza el desplazamiento de funcionarios y empleados judiciales en el marco de la gestión institucional; los vehículos se encuentran en operación diaria, generando desgaste y deterioro normal, razón por la cual, surge para la DSAJ de Bogotá la necesidad constante de garantizar su mantenimiento tanto preventivo, predictivo y correctivo para preservar la vida útil de los vehículos que conforman el parque automotor de su propiedad, lo cual contribuye a asegurar el óptimo estado de los bienes para su normal funcionamiento y operación pero además, garantizar la seguridad de las personas que los utilizan.

En este sentido, la DSAJ de Bogotá adelanta el presente proceso de contratación, para suplir esta necesidad urgente e inmediata teniendo en cuenta la antigüedad del parque automotor, mientras adelanta un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía que le permita contar con los servicios de mantenimientos, incluyendo mano de obra y repuestos, de conformidad con las necesidades y las condiciones técnicas de cada uno de los automotores durante la vigencia actual.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Por las razones expuestas anteriormente, se considera pertinente y viable técnicamente adelantar el proceso mínima cuantía.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar el servicio de mantenimiento incluidos los repuestos para las camionetas marca TOYOTA de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	78181500	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos
2	78181507	Reparación y mantenimiento automotor y de camiones ligeros

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

Las especificaciones técnicas, características, alcances, condiciones de ejecución y demás requerimientos del objeto contractual se encuentran descritos de manera detallada en el Anexo Técnico, documento que hace parte integral del presente contrato y es de obligatorio cumplimiento para el contratista. En consecuencia, la ejecución de las actividades contratadas deberá realizarse en estricta observancia de las condiciones allí establecidas, así como de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

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

No aplica

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ

3.2.1. Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:
 - a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
 - b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
 - c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
 - d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- estrictamente en las reglas de la selección.
- e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, CONTRATISTA o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
 - f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o CONTRATISTAS del Estado, durante el proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
 - g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
 - h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
3. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024.
 4. Una vez realizado el pago, el contratista debe remitir el comprobante correspondiente al supervisor o interventor del contrato, y posteriormente debe cargarlo en la plataforma transaccional de SECOP II en el módulo de ejecución del contrato en referencia. En el evento de tratarse de una orden de compra, el contratista deberá remitir el soporte de pago al supervisor o interventor del contrato quien deberá publicar el documento.
 5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
 6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna Ejecución.

OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo...” y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo “*por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*”.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios y obra que la entidad realice con terceros y que impliquen un impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las partes y se estableció el MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

1. CERTIFICACIÓN RESPONSABLE DEL SG-SST ACORDE A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 (SOLO PERSONAS JURÍDICAS)



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El CONTRATISTA debe presentar certificación de acuerdo con el número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Prestar el servicio de mantenimiento integral a los vehículos blindados y no blindados en taller o concesionario autorizado por parte de la casa matriz TOYOTA que representa la marca en Colombia, conforme con lo establecido en la Anexo Técnico y las recomendaciones propias del fabricante. Cumplir con lo establecido en el estudio previo, análisis del sector, pliegos de condiciones, anexos, adendas y el contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.
2. Allegar dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del contrato, los documentos de carácter ambiental según lo requerido en el Anexo Técnico. La documentación allegada deberá mantenerse vigente durante la ejecución del contrato.
3. Realizar cada 5.000 kilómetros de rodamiento, el servicio de mantenimiento preventivo, previa autorización por parte de la supervisión del contrato. El cual debe incluir mano de obra, el suministro de insumos y la revisión y ajuste de los niveles del automotor necesarios para su normal y correcto funcionamiento como los que se mencionan a continuación, sin que se limite a estos insumos: aceite del motor, líquido de frenos, líquido refrigerante, hidráulico de la caja de dirección, agua batería y agua del lavaparabrisas.
4. Prestar, cada vez que el automotor lo requiera, el servicio de mantenimiento integral, previa autorización de la supervisión del contrato, el cual debe incluir mano de obra y suministro de insumos, repuestos, piezas y accesorios originales nuevos para los automotores de propiedad de la DSAJ de Bogotá.
5. Entregar un informe escrito de la ejecución que soporte el correspondiente pago, el cual deberá contener como mínimo:
 - a. Datos del automotor
 - b. Fecha de ingreso al taller
 - c. Tipo y costo de servicios y/o actividades prestadas
 - d. Actividades o trabajos realizados discriminando cada uno
 - e. Fecha de entrega del vehículo al funcionario de la Entidad.
 - f. Garantía (de conformidad con lo establecido en la obligación específica)
 - g. Formatos donde conste la aceptación por parte del conductor del vehículo según el protocolo de aceptación del Anexo Técnico.
6. Dar prioridad a la atención de los automotores de la DSAJ de Bogotá, así como al cubrimiento de las garantías que llegasen a presentar en la ejecución del contrato; de conformidad con los tiempos determinados por la Entidad en el Anexo Técnico y los acordados con el supervisor del contrato.
7. Suministrar e instalar repuestos nuevos y originales, 100% compatibles con el sistema del automotor cada vez que la Entidad así lo requiera.

Nota 1: No se aceptan repuestos homologados ni remanufacturados.

Nota 2: Los repuestos que puedan ser marcados (llantas, baterías, entre otros), deberán registrarse con el número de la placa del vehículo, con el fin de autenticar su garantía.

Nota 3: Cuando los servicios y/o repuestos que requiera el vehículo de propiedad de la entidad no se encuentren en la relación de la Anexo Técnico, el CONTRATISTA deberá presentar previamente para aprobación de los supervisores del contrato, durante el día siguiente al recibo del vehículo, una cotización de los trabajos a ejecutar para que éste proceda a aplicar el procedimiento de ítems no previstos.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

8. Ofrecer una garantía mínima de 5.000 kilómetros, contada a partir del servicio prestado (mano de obra) y una garantía mínima de seis (6) meses sobre los repuestos.
9. Disponer del personal, equipos y herramientas suficientes para realizar trabajos necesarios para la prestación del servicio.
Nota: Dentro del personal designado para la ejecución del contrato, deberá nombrar a una persona para coordinar la prestación del servicio, con el fin de recibir los automotores, supervisar trabajos, entregar contra inventario y resolver las situaciones técnicas oportunamente.
10. El CONTRATISTA deberá contar con instalaciones amplias y adecuadas para prestar el servicio. Teniendo en cuenta que los automóviles se encuentran en Bogotá, el establecimiento deberá estar ubicado en la ciudad de Bogotá.
11. Velar por la seguridad y custodia de los vehículos y sus accesorios, y responder por cualquier pérdida o daño que estos sufran desde el momento de la entrega del automotor en el taller hasta el recibo por parte del funcionario designado por parte de la Entidad.
12. Designar un funcionario y/o empleado competente para coordinar la prestación del servicio, cuyas funciones serán las siguientes:
 - Recibir y entregar los vehículos con acta de inventario que deberá contener la descripción detallada del estado físico en que se encuentra el vehículo, incluidos el chip de combustible y estado de funcionamiento de los accesorios.
 - Elaborar y remitir a la supervisión del contrato o servidor delegado los siguientes documentos: i) la solicitud del supervisor del contrato o funcionario delegado para allegar las cotizaciones de los repuestos y trabajos requeridos, ii) la orden de trabajo y el diagnóstico del vehículo y iii) la cotización de los trabajos a realizar.
 - Iniciar la ejecución del mantenimiento inmediatamente después de recibir la autorización de la cotización, emitida por el supervisor de la DSAJ de Bogotá, so pena de asumir por su cuenta los costos que generen dichos trabajos.
13. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
14. Reemplazar, a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno todos los bienes (repuestos) que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación.
15. Reparar cualquier daño que ocurra al automotor de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección de Administración Judicial, por causa imputable al CONTRATISTA y/o sus empleados.
16. Realizar los trámites respectivos, de acuerdo con las normas ambientales legales y vigentes, para la disposición final de los elementos que fueron sustituidos con ocasión al mantenimiento.
17. Emitir concepto técnico, a solicitud de la Entidad, para determinar el valor comercial y el estado técnico mecánico real del vehículo, como soporte fundamental para considerar dar de baja tal automotor o mantenerlo en funcionamiento.
18. Cumplir con lo señalado en el Capítulo 6 “SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); el personal que realice trabajos específicos (ejemplo, trabajo en alturas), debe contar con las capacitaciones y/o certificaciones que lo acrediten como apto para desempeñar la labor requerida.
19. Presentar la disposición final de llantas usadas.
20. Diligenciar el formato: RELACIÓN RESIDUOS GENERADOS EN EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS adoptado a través del Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA (CÓDIGO F-EVSG-3).



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Nota 1. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

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

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

El CONTRATISTA 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.

El CONTRATISTA conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el CONTRATISTA cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.

En cumplimiento de los objetivos del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial establecido por la Entidad y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

Previo al inicio de la ejecución contractual:

1. Presentar 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.
2. Presentar el plan de disposición final de llantas usadas.
3. Allegar el registro como acopiador primario de aceites usados.
4. Presentar el registro como generador de residuos peligrosos (IDEAM).
5. Presentar la certificación comercial con las empresas que efectúan la gestión de los residuos peligrosos y especiales, tales como residuos, luminarias, baterías, aceites usados, llantas usadas, entre otros.
6. Entregar el registro de movilización de aceites usados, de la empresa gestora de éstos.
7. Allegar la caracterización del vertimiento de la sede en la que se realiza el mantenimiento y lavado de vehículos. En caso de que se cuente con planta de tratamiento en sitio adjuntar caracterización de los lodos generados y certificados de disposición final o tratamiento.

Durante la ejecución del contrato:

1. En caso de que se generen residuos diferentes a los verificados como requisito habilitante el CONTRATISTA deberá aportar la respectiva licencia ambiental que lo acredite para realizar la respectiva disposición de acuerdo con las características técnicas del residuo.
2. En caso de que la licencia corresponda a un tercero deberá aportar el convenio comercial con el gestor autorizado.
3. Manifiesto de entrega y certificado de disposición de residuos peligrosos (envases, estopas, filtros, etc.), aceites usados, luminarias, baterías, llantas usadas, entre otros.
4. En caso de que se generen lodos por el lavado de vehículos, deberán ser sujetos a un análisis físico químico con el fin de definir sus propiedades, en caso de que el lodo no contenga sustancias químicas su disposición final se realiza al relleno sanitario en caso contrario deberá disponerse como residuo peligroso.
5. El CONTRATISTA debe realizar entrega de los certificados de disposición final de residuos peligrosos como llantas usadas, baterías, aceites usados, filtros, material impregnado resultante del mantenimiento de los vehículos del parque automotor de la entidad.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Nota 1: El futuro CONTRATISTA se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

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

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

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.

Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 del 03 de junio 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”*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
4. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el CONTRATISTA, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

5. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el CONTRATISTA.
6. 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.
7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
8. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al CONTRATISTA, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
9. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA.
10. 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.
11. Verificar las facturas presentadas por el CONTRATISTA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
12. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
13. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
14. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
15. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
16. Elaborar y presentar la solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del CONTRATISTA.
17. Solicitar concepto jurídico al Grupo de Asuntos Legales de la DSAJ de Bogotá, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
18. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
19. Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato.
20. Presentar informe final del contrato.
21. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
22. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
23. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
24. 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.
25. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es **MÍNIMA CUANTÍA**.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El régimen jurídico aplicable al presente proceso y el contrato será el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es la **SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA**, con fundamento en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor precio total ofrecido.

El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario, Resolución No. 01115 de 2012 y Decreto 586 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para la ejecución de la presente contratación asciende hasta la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$175.000.000)**, valor que incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos a que haya lugar, así como los costos directos e indirectos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Lo anterior, teniendo en cuenta que no es posible determinar de manera anticipada la cantidad ni la naturaleza específica de los servicios de mantenimiento y los repuestos que serán requeridos durante la vigencia contractual, toda vez que su ejecución se realizará bajo la modalidad de monto agotable y por demanda, de acuerdo con las necesidades que se presenten en los vehículos marca TOYOTA que conforman el parque automotor de la Entidad.

El presupuesto oficial incluye todos los conceptos de valor total del mantenimiento integral, y el valor de los repuestos, incluido IVA y demás impuestos que apliquen.

Para la estimación del presupuesto oficial se tomaron como referencia los valores derivados del consumo histórico mensual, así como los resultados obtenidos en el estudio de mercado adelantado por la Entidad. No obstante, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio requerido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, las cantidades, servicios, repuestos, ítems de mano de obra y demás elementos incluidos para determinar el presupuesto tienen carácter meramente indicativo, toda vez que la ejecución contractual dependerá de las necesidades efectivas que se presenten durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, por el valor total del presupuesto oficial asignado, sin que ello implique obligación para la Entidad de consumir la totalidad de los ítems, cantidades, servicios, repuestos o actividades relacionados en la oferta económica.

El valor unitario de los bienes, repuestos, servicios y mano de obra fue determinado con fundamento en el estudio de mercado adelantado por la Entidad. Por tanto, los proponentes deberán presentar su



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

oferta económica con sujeción en los valores unitarios máximos establecidos para cada ítem, sin que en ningún caso los valores unitarios ofertados puedan superar los valores definidos en dicho estudio.

No será causal de rechazo que la sumatoria total de la oferta económica presentada por el proponente exceda el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, teniendo en cuenta que dicha oferta se estructura a partir de valores unitarios correspondientes a una relación de posibles repuestos, servicios de mano de obra, mantenimientos preventivos y correctivos, cuya utilización dependerá de las necesidades efectivas de la Entidad durante la ejecución del contrato.

Lo anterior, en razón a que no es posible determinar de manera previa cuáles servicios, repuestos o actividades serán efectivamente requeridos, toda vez que el contrato se ejecutará por demanda y hasta agotar el presupuesto oficial asignado.

No obstante, de conformidad con el estudio de mercado adelantado por la Entidad, los valores unitarios ofertados para los servicios de mano de obra, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, repuestos y demás ítems requeridos no podrán superar los valores unitarios máximos establecidos por la Entidad. El cumplimiento de esta condición será causal de rechazo de la oferta.

Nota 1. El valor del contrato corresponderá al total del presupuesto oficial asignado por la Entidad, bajo la modalidad de monto agotable.

Nota 2. Las cantidades, servicios, repuestos, ítems de mano de obra y demás elementos incluidos para la estimación del presupuesto son indicativos y no generan obligación de consumo para la Entidad.

Nota 3. En ningún caso los valores unitarios propuestos para servicios de mano de obra, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, repuestos o demás ítems requeridos podrán superar los valores unitarios máximos establecidos por la Entidad. El incumplimiento de esta condición será causal de rechazo de la oferta.

Nota 4. Cuando el comité evaluador considere que una propuesta puede ser artificialmente baja, la Entidad adelantará el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Nota 5. Una vez surtida la subasta, el proponente seleccionado deberá ajustar su propuesta económica conforme al valor resultante de su oferta ganadora. En todo caso, ningún valor unitario podrá superar el valor unitario presentado en su propuesta inicial ni el valor unitario máximo determinado por la Entidad en el estudio de mercado.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor Por Comprometer vigencia 2026
4626	06/03/2026	A-02-02-02-008-007	10	27-01-01-201	\$70.097.376,00	\$40.000.000,00
16126	06/03/2026	A-02-02-02-008-007	10	27-01-01-801	\$123.957.190,00	\$89.376.000,00
17026	04/04/2026	A-03-03-01-053	10	27-01-01-801	\$45.624.000,00	\$45.624.000,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el presupuesto oficial estimado, se remitió solicitud de cotización mediante correo electrónico el día 23 de febrero de 2026, por medio de formato de cotización el listado costo de



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

repuestos y de mano de obra concernientes con el proceso de mantenimiento para vehículos TOYOTA, a las siguientes empresas:

- (i) TOYONORTE
- (ii) YOKOMOTOR
- (iii) TOYOTA
- (iv) DISTOYOTA
- (v) CARCO

Obteniendo una (1) cotización por parte de la empresa CARCO S.A.S., el día 4 de marzo de 2026.

Adicionalmente el grupo de asuntos legales adelanto la Solicitud Información a Proveedores en la plataforma SECOPII, con el No. DSAJBO-SIP-014-2026, para *“Prestar el servicio de mantenimiento incluido los repuestos para las camionetas marca TOYOTA de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá”* y,

Realizó la invitación para la cotización, mediante correo electrónico el día 28 de abril a los siguientes posibles proveedores:

- (i) efonrodona@toyonorte.com.co
- (ii) contratacion@toyonorte.com.co
- (iii) carolina.ruiz@toyotaservi.com.co
- (iv) mantenimiento@autosurcsa.com

El cálculo del valor unitario para cada una de las actividades se determinó con base en los valores unitarios de los repuestos presentados en la cotización remitida por la sociedad CARCO S.A.S.

Con el fin de establecer valores unitarios técnicamente fundamentados y acordes con las condiciones reales del mercado, se desarrollaron de manera secuencial las actividades definidas en la Guía de Elaboración de Estudios de Sector – GEES. Dicho procedimiento permitió consolidar una base técnica y confiable para la estimación económica del presente proceso contractual.

En este sentido, se realizó la Solicitud de Información a Proveedores (SIP), la cual fue publicada el 17 de abril de 2026 bajo el identificador DSAJBO-SIP-014-2026. No obstante, durante el periodo de publicación no se recibieron cotizaciones ni observaciones por parte de los proveedores del sector.

Adicionalmente, se llevó a cabo la Solicitud de Cotizaciones mediante correo electrónico enviado el 23 de febrero de 2026 a las empresas TOYONORTE, YOKOMOTOR, TOYOTA, DISTOYOTA y CARCO, obteniéndose, a la fecha de elaboración del presente estudio, únicamente la cotización remitida por la empresa CARCO S.A.S.

Cálculo del valor presente

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4.2 “Preparación de datos” de la GEES, se tomaron como referencia valores históricos asociados a bienes y servicios comparables. Como principal insumo, se consideraron los siguientes contratos previamente ejecutados por la Entidad:

- Contrato No. 135 de 2023, suscrito entre la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ) y la sociedad CARCO S.A.S.
- Contrato No. 036 de 2025, suscrito entre la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y la sociedad CARCO S.A.S.

A partir de esta información, se realizó la correspondiente actualización económica mediante la aplicación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) certificado por el Departamento Administrativo



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Nacional de Estadística – DANE, teniendo en cuenta una variación del 5,20 % para el año 2024 y del 5,1 % para el año 2025.

Lo anterior permitió reflejar el comportamiento inflacionario del periodo analizado y obtener valores presentes consistentes con los lineamientos establecidos en la GEES, garantizando una estimación razonable y ajustada a las condiciones del mercado para los bienes y servicios objeto del proceso contractual.

Análisis comparativo de precios

Teniendo en cuenta que se obtuvo una única cotización por medio de correo electrónico, se procedió a efectuar un análisis comparativo entre la cotización remitida por la sociedad CARCO S.A.S. y el Contrato No. 036 de 2025 para los repuestos que hacen parte del presente estudio, teniendo en cuenta que los ítems son comprables.

Para el análisis de la mano de obra, se tuvieron en cuenta los valores consignados en la cotización y los precios de los siguientes contratos, previamente actualizados a valor presente:

- i. Los precios de los ítems contratados (mano de obra) a través del Contrato No. 135 de 2023, suscrito con la sociedad CARCO S.A.S.
- j. Los precios de los ítems contratados a través del Contrato de prestación de servicios No. 036 de 2025, suscrito con la sociedad CARCO S.A.S.
- k. Ambos contratos tienen como objeto: “Prestar el servicio de mantenimiento, incluidos los repuestos, para las camionetas marca TOYOTA de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.”

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

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pagos mensuales y consecutivos o por fracción de mes, contra la prestación efectiva de los servicios de mantenimiento realizados durante el mes correspondiente. previa presentación de la factura de venta, dicha factura deberá contener de manera detallada los gastos e impuestos asociados; para ello, EL CONTRATISTA presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta adjuntando el detalle de todas las actividades efectuadas con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

El valor unitario por concepto de mano de obra y repuestos se pagará de conformidad con los valores ofertados por el CONTRATISTA en su OFERTA ECONÓMICA.

Los ítems no previstos en la oferta económica se pagarán de conformidad con el procedimiento establecido.

Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por LAS PARTES:

1. Certificación de cumplimiento del servicio prestado expedido por el supervisor del contrato.
 - a) El informe mensual de ejecución expedido por el CONTRATISTA frente al mantenimiento que contenga como mínimo.
 - b) Relación de facturación mensual
 - c) Indicación del servicio realizado por ítem (informando si estaba o no previsto en la oferta)



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- d) Fecha de ingreso y salida del vehículo.
- e) Número de orden de trabajo, e identificación plena del vehículo (placa, modelo y serie) kilometraje de vehículo.
- f) Valor unitario de la mano de obra conforme a la oferta económica.
- g) Valor unitario del repuesto instalado.
- h) Información presupuestal, donde se indique el IVA, las Notas crédito, débito y el valor total (cada uno en una columna diferente)
- i) Porcentaje ejecutado
- j) Tiempo promedio de cada reparación
- k) Relación del trabajo realizado por vehículo, relación de los repuestos e insumos reemplazados
- l) Indicar por los ítems descritos si el valor corresponde a la oferta económico, ítem no previsto o ítem aprobado por el supervisor del contrato.

Este informe deberá reflejar la información mes a mes, manteniendo la información histórica que se presente dentro de la ejecución contractual. En caso de que el CSJ/DSAJB OG requiera posteriormente incluir más variables de información en el cuadro de ejecución, deberán ser incluidas y presentadas mes a mes por el CONTRATISTA, verificado por la supervisión del contrato.

2. Factura de venta electrónica, cuenta de cobro y/o documento equivalente según corresponda de los bienes y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020:
 - a) Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica, así como cargada en SECOP II.
 - b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración judicial Bogotá Cundinamarca – con NIT800.165.862-2), junto con la discriminación del IVA pagado.
 - d) Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - e) Fecha de expedición.
 - f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - g) Valor total de la operación
 - h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
 - i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas
3. Autorización de numeración facturación electrónica, emitido por la DIAN
4. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado.
5. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores vigente). Excepto para persona natural.
6. Certificado de cámara y comercio
7. Soporte de los servicios prestados (informe detallado con registro fotográfico y memoria de cantidades de las actividades realizadas).
8. Certificados de disposición final de los residuos generados.
9. RUT
10. Certificación Bancaria
11. Copia de la cedula del representante legal

Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página www.ramajudicial.gov.co en la sección superior izquierda "Consejo Superior de la Judicatura", con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de "Plan de Pagos" de la



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF, por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

Una vez aprobada la factura, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:

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

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

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

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

\$27-01-01-201;001 ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co # \$
\$27-01-01-801; 001 ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co # \$
\$27-01-01-801; 001 ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co # \$

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

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

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

PARÁGRAFO 5: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 6: De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. "Para la celebración de



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT". Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

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

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

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

PARÁGRAFO 10: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

La Dirección de Administración Judicial de Bogotá determinará los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección, 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 de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

Las ofertas económicas que superen el 100% del valor unitario del promedio establecido para cada ítem, serán RECHAZADAS

Las ofertas económicas que superen el 100% del presupuesto establecido para cada ítem, serán



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

RECHAZADAS.

Se verificará que las ofertas presentadas hayan ofrecido cada uno de los ítems requeridos dentro de la plataforma, so pena de RECHAZO.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La evaluación de los requisitos jurídicos se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en la solicitud de oferta y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se evaluará con "Cumple o No Cumple".

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

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 1082 de 2015.

1. PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
- h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.
- i) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS

3.1. REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- a. Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
- b. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
- c. Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- d. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
- e. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
- f. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.

- g. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se debe aportar:

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
- b) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.
- c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

Nota: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *“La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.”*

En este sentido, el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: <https://redam.gov.co/>



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

- Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
- Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
- Registro Único Tributario – RUT actualizado

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar.

Así las cosas, esta obligación de cumplimiento con la seguridad social y aportes parafiscales se cumplirá dependiendo de la naturaleza de quien acredita este cumplimiento. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 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 RevisorFiscal, según sea el caso.
- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación en calidad de independiente o con el certificado de pago de la correspondiente planilla; no obstante, no será obligatoria la presentación de este último en los casos en los cuales se allegue el certificado de afiliación antes mencionado. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación
- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota 1: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal o contador quién emita el certificado, se debe anexar la copia del documento de identidad, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal o contador, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a (3) meses de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

Nota 2: La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, y se encuentra efectivamente pensionada, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y Registro Empresarial

La Entidad consulta en los sistemas públicos de información 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, de medidas correctivas y consulta en el Registro Único Empresarial de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcios o Unión temporal o promesa de sociedad futura, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

de logs Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme nacional para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

La Mipyme que soliciten la limitación deberán acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la Ley de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. de decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, Sí aplica la posibilidad de limitar la convocatoria a Mipymes.

UMBRAL DE MIPYMES 2026

US\$ 125.000

COL\$ 511.708.497

3.5.1.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

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

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018" expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.2 Experiencia

El proponente deberá acreditar experiencia mínima mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones correspondan a prestar servicios de mantenimiento y reparaciones de camionetas marca Toyota. El valor sumado de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso.

Los documentos que aporte el proveedor para acreditar la experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de las partes.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Alcance del objeto y las principales actividades ejecutadas.
- Plazo de ejecución del contrato (fechas de inicio y terminación).
- Valor del contrato.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

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

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

La Dirección Seccional se reserva el derecho de confirmar las certificaciones aportadas con el objeto de acreditar la experiencia.

La Entidad no acepta auto certificaciones para la acreditación de la experiencia requerida en el presente numeral.

Entiéndase por auto certificación:

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

El proponente podrá acreditar con un solo contrato certificado, la experiencia exigida en el presente numeral siempre y cuando el mismo cumpla con la totalidad de las reglas establecidas.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

1. Las certificaciones deberán estar acompañadas del respectivo contrato celebrado entre el proponente y la empresa que expide la certificación.
2. No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos a menos que se demuestre que es el competente para expedir la certificación.
3. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
4. No serán válidos contratos verbales

La DSAJ de Bogotá se reserva el derecho de confirmar las certificaciones aportadas con el objeto de acreditar la experiencia.

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

- a) Nombre o razón social del contratante.
- b) Nombre o razón social del contratista.
- c) Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- d) Fecha de emisión de la certificación.
- e) Fecha de inicio del contrato.
- f) Fecha de terminación del contrato.
- g) Valor del contrato.
- h) Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

i) Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.

NOTA: las certificaciones para ser tenidas en cuenta deberán encontrarse acompañadas de alguno de los siguientes documentos de soporte:

- ✓ Acta de liquidación del contrato
- ✓ Copia del contrato junto con especificaciones técnicas del mismo
- ✓ Acta de terminación del contrato.

- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.
- Las personas jurídicas constituidas con un tiempo NO mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de sus socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:
- En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.
- Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.
- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

NOTA 1: LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

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.

NOTA 3: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 4: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como "CUMPLE" y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como "NO CUMPLE"

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

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

- **EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) contratos adicionales a las certificaciones requeridas inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

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

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

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

3.5.1.3 Documentos Técnicos

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

Los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas mediante la presentación de los siguientes documentos:

1. ANEXO TÉCNICO

El oferente debe diligenciar y suscribir por el representante legal o persona natural la Anexo Técnico de proceso.

2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El oferente presentará con su propuesta la **Carta de Compromiso de Personal Mínimo**, en la que



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

manifieste que, en caso de ser adjudicatario, suministrará el equipo de trabajo requerido con los perfiles, formación académica y experiencia que se relacionan a continuación:

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) Jefe De Taller	Mínima – el título de ingeniero mecánico o automotriz	No inferior a tres (3) años en conocimiento de la marca Toyota
Tres (3) mecánicos de patio	Tecnólogo en mecánica automotriz	No inferior a tres (3) años cada uno
Dos (2) ajustadores de motor y sincronización	Tecnólogo en mecánica automotriz	No inferior a tres (3) años cada uno
Un (1) electricista	Tecnólogo en electromecánica	No inferior a tres (3) años
Un (1) alineador	Tecnólogo en mecánica automotriz	No inferior a dos (2) años
Un (1) mecánico de caja y transmisión	Tecnólogo en mecánica automotriz	No inferior a (3) años

3. CAPACIDAD TÉCNICA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

El proponente deberá diligenciar y suscribir el Anexo – Carta de Compromiso de Capacidad Técnica, Infraestructura y Equipos, mediante el cual manifieste que cuenta con la capacidad técnica, administrativa, operativa, infraestructura, equipos, herramientas y demás recursos necesarios para la adecuada ejecución del contrato.

En dicho formato el proponente deberá:

- Certificar que cuenta con un taller autorizado para la prestación del servicio.
- Indicar la dirección exacta del taller autorizado, el cual deberá encontrarse ubicado en la ciudad de Bogotá D.C. y deberá corresponder al taller autorizado por la casa matriz o por el representante legal para Colombia de la marca Toyota.
- Certificar que dispone de la infraestructura, equipos y herramientas necesarias para la ejecución del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
- Informar, cuando aplique, los servicios especializados que serán prestados por terceros, indicando el nombre, dirección y propietario del establecimiento.
- Autorizar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá para realizar visitas de verificación de las condiciones técnicas del taller.

Documento mediante el cual se acredita: Formato – Carta de Compromiso de Capacidad Técnica, Infraestructura y Equipos.

4. TALLER O CENTRO DE SERVICIO AUTORIZADO TOYOTA

El proponente deberá aportar certificación expedida a nombre del proponente o de alguno de los integrantes de la figura asociativa, expedida por la casa matriz o por el representante legal para Colombia de la marca Toyota, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha programada para la presentación de ofertas, donde conste que el proponente es distribuidor y taller o Centro de Servicio Autorizado.

Documento mediante el cual se acredita: Certificación expedida por la casa matriz o representante legal para Colombia de la marca Toyota.

5. REPUESTOS, MANO DE OBRA Y CONSUMIBLES



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El proponente deberá diligenciar y suscribir el Anexo – **Compromiso de Repuestos, Mano de Obra y Consumibles**, mediante el cual manifieste su compromiso de mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados para los servicios de mano de obra y el suministro de repuestos.

Así mismo, deberá comprometerse a mantener un stock mínimo del diez por ciento (10 %) de los repuestos relacionados en el Anexo Técnico, con el fin de garantizar la oportunidad en la prestación del servicio.

Adicionalmente, en el mismo formato deberá indicar la relación de los lubricantes y las marcas de los filtros que utilizará durante la ejecución del contrato, los cuales deberán corresponder a las especificaciones y recomendaciones establecidas por la casa matriz o por el representante legal para Colombia de la marca Toyota.

6. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente deberá diligenciar y suscribir el **Anexo – Certificación de Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, mediante el cual manifieste que cumple con las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y que mantendrá dicho cumplimiento durante la ejecución del contrato.

Así mismo, deberá acreditar una implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con un cumplimiento igual o superior al ochenta y cinco por ciento (85 %) de los Estándares Mínimos establecidos en la normatividad vigente, mediante la presentación de la autoevaluación de estándares mínimos correspondiente a la vigencia inminente anterior o a la vigencia en curso.

7. CERTIFICACIÓN AMBIENTAL EN MATERIA DE REVISIÓN DE GASES

El proponente deberá allegar certificación en materia de revisión de gases otorgada por la Secretaría Distrital de Ambiente o, en su defecto, presentar convenio comercial vigente suscrito con un Centro de Diagnóstico Automotor (CDA) o establecimiento autorizado para la prestación de dicho servicio.

En cualquiera de los casos, deberá aportarse la resolución vigente expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente mediante la cual se autoriza el funcionamiento del establecimiento que realizará la revisión de gases.

Cuando el servicio sea prestado por un tercero, el proponente deberá indicar el nombre o razón social, la dirección y el NIT del Centro de Diagnóstico Automotor (CDA) o del establecimiento autorizado con el cual tiene suscrito el convenio.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá verificará, a través del RUNT, la habilitación vigente del Centro de Diagnóstico Automotor (CDA), de conformidad con la normativa vigente.

Documentos mediante el cual se acredita:

Certificación en materia de revisión de gases expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente o convenio comercial vigente suscrito con un Centro de Diagnóstico Automotor (CDA) o establecimiento autorizado.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Resolución vigente expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente mediante la cual se autoriza el funcionamiento del establecimiento que prestará el servicio.

8. REQUISITOS TÉCNICOS AMBIENTALES

Con el fin de acreditar el cumplimiento de las obligaciones ambientales aplicables a la ejecución del contrato y garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante la prestación del servicio, los proponentes deberán diligenciar y suscribir el **Anexo – Compromiso de Obligaciones Ambientales**.

Así mismo, deberán aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos ambientales exigidos por la normatividad vigente, conforme se relaciona a continuación:

a- Registro como acopiador primario de aceites usados para la sede en la cual se desarrollarán los mantenimientos.

b- Registro para la movilización de aceites usados, a nombre del proponente o de la entidad que realizará el transporte del aceite usado.

c- Registro como generador de residuos peligrosos (RESPEL), el cual podrá acreditarse mediante alguna de las siguientes alternativas:

- Registro como generador de residuos peligrosos (RESPEL) ante la autoridad ambiental competente.
- Registro ante el IDEAM como generador de residuos peligrosos correspondientes al año inmediatamente anterior.
- En caso de que el proponente no esté obligado a registrarse como generador de residuos peligrosos (RESPEL) ante la autoridad ambiental competente, deberá acreditar dicha condición mediante la presentación de los siguientes documentos:
- Declaración, suscrita por el representante legal, mediante la cual manifieste la no obligatoriedad de realizar el registro como generador de residuos peligrosos.
- Reporte y cálculo de la media móvil, que incluya el inventario de residuos peligrosos generados durante el último año y el cálculo de la media móvil correspondiente a los seis (6) últimos meses.

d- Certificación o convenio comercial vigente con gestores autorizados que cuenten con licencia ambiental para el manejo, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos generados durante la ejecución del contrato, tales como aceites usados, materiales contaminados, luminarias, baterías, llantas y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

La certificación o convenio comercial presentado no podrá tener una fecha de expedición superior a seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Así mismo, deberá aportarse copia de las licencias ambientales vigentes de los gestores autorizados con quienes el oferente tenga suscrito el convenio o certificación comercial.

e- Caracterización del vertimiento del sitio donde se realiza el lavado de vehículos.

Este requisito se acreditará mediante la presentación del soporte del registro de caracterización de vertimientos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 3930 de 2010, expedido por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, el cual deberá tener una fecha



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

de diligenciamiento no superior a un (1) año anterior a la fecha de cierre del proceso.

DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE ACREDITA:

Formato No. 5 – Compromiso de Obligaciones Ambientales.

- Registro como acopiador primario de aceites usados.
- Registro para la movilización de aceites usados.
- Registro como generador de residuos peligrosos (RESPEL) o los documentos que acrediten la no obligatoriedad de dicho registro, según corresponda.
- Certificación o convenio comercial vigente con gestores autorizados y las respectivas licencias ambientales vigentes.
- Soporte del registro de caracterización de vertimientos.

Nota 1. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá podrá verificar, durante la etapa de evaluación de las ofertas y en cualquier momento de la ejecución contractual, la veracidad de la información suministrada por el proponente y la autenticidad de los documentos aportados para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, así como realizar las verificaciones y visitas técnicas que considere pertinentes.

Nota 2. Los documentos, certificaciones, registros, permisos, licencias, convenios y demás soportes exigidos para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes deberán encontrarse vigentes a la fecha de presentación de la oferta, salvo aquellos para los cuales expresamente se establezca una vigencia diferente en los presentes estudios previos o en el pliego de condiciones.

Nota 3. En caso de que el lavado de los vehículos no se realice en las instalaciones del proponente y sea prestado por un tercero, el oferente deberá aportar, para el establecimiento donde se ejecutará dicha actividad, la documentación ambiental que resulte aplicable de conformidad con los requisitos establecidos en el presente numeral.

Nota 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

Se evaluará como *CUMPLE* o *NO CUMPLE*.

3.5.1.4 CAPACIDAD FINANCIERA

No aplica

3.5.1.4 Capacidad organizacional

No aplica

3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

No aplica

3.5.2 Factores de evaluación

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, artículo 2.2.1.2.1.5.1, numeral 7 “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”.

3.5.2.1 Oferta con valor artificialmente Bajo

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del Contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional

No aplica.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad

No aplica.

3.5.2.3 Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos (multas y cláusula penal)

No aplica.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

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

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

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

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

No aplica

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:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	10%	Del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución y seis (6) meses mas
Calidad de servicio	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5%	Del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución y tres (3) años más.

Por lo anterior, El CONTRATISTA deberá constituir garantía de cumplimiento, con los amparos, porcentajes y vigencias que se discriminan, a favor de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ**, con NIT. 800.165.862-2

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de Contratos de la DSAJ de Bogotá, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Nota 1: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

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

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	200 SMMLV	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extramatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patrimonial.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

Con base en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12 literal D publicado por Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Al respecto señala: *“Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”.*

Asimismo, el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, señala que dicho análisis, verificación o indicación, no es aplicable cuando se trate de un proceso de selección contractual adelantado bajo la modalidad de mínima cuantía.

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

3.9.1. Supervisión

Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
No.	1.053.336.911 de Chiquinquirá – Boyacá



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

cédula	
Cargo	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos
Dependencia	Área Administrativa - Grupo Servicios Administrativos
3.9.2 Necesidad De Interventoría	
No aplica	
3.9.3 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura	
Nombre	Fabio Ricarco Díaz Baquero
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre del 2026 y/o hasta agotar el presupuesto del contrato, contados a partir del inicio de ejecución en Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	El plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato es de seis (6) meses contados a partir de la terminación de este conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.	
Ver: ANEXO ANÁLISIS DEL SECTOR	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	13 de agosto de 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa –Servicios Administrativos
4.1. Empleado designado por el grupo o área técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	Fabio Ricardo Díaz Baquero
Cargo	Asistente administrativo
1.2. Coordinador Área Técnica de la Contratación	
Firma	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
Cargo	Coordinadora Servicios Administrativos
4.3. Coordinador Área Técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	Víctor Raul Sarmiento Díaz
Cargo	Coordinador Área Administrativa
5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	Cristian David Alfaro Basto
Cargo	Profesional Universitario
5.1 Coordinador Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	Jorge Luis Lombana Sánchez
5.2. Coordinador Área Financiera	
Firma	
Nombre	Martha Hernández Pulido