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 – Grupo de Servicios Administrativos				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
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. 28	2.1.2 Fecha	27 de agosto de 2026	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Prestar el servicio de suministro de combustible en sitio para las plantas eléctricas de las sedes judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				

El Consejo Superior de la Judicatura (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 *"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."*

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.

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.

(…)"

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 Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá tiene la responsabilidad de garantizar la continuidad operativa de las sedes judiciales, para lo cual resulta indispensable mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las plantas eléctricas de respaldo. En tal sentido, estas plantas son fundamentales para asegurar la prestación ininterrumpida del servicio de justicia, especialmente ante fallas en el suministro de energía eléctrica. Dadas las condiciones de operación y la necesidad de disponibilidad permanente, se requiere contar con el suministro oportuno de combustible en sitio, como un componente esencial para su adecuado

funcionamiento.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación cuyo objeto sea el suministro de combustible en sitio para las plantas eléctricas ubicadas en las diferentes sedes judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Este servicio deberá garantizar el abastecimiento oportuno, continuo y seguro del combustible requerido, atendiendo las necesidades operativas de las sedes y permitiendo la correcta operación de los equipos durante toda su vida útil, con el fin de preservar la continuidad del servicio judicial.

Dado que la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional Bogotá no cuenta con la infraestructura, logística ni personal especializado para efectuar directamente el suministro y transporte de combustible en sitio, resulta necesario contratar este servicio bajo la modalidad a todo costo, la prestación del servicio de abastecimiento de combustible en sitio con una empresa legal y debidamente constituida, que cuente con la capacidad jurídica, financiera, técnica y logística para la debida prestación del servicio.

ÍTEM	SEDE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CANTIDAD	CAPACIDAD EN GALONES
1	CALLE 31	Grupo electrógeno PERKINS 72 KVA – 58 KW – 188 AMP Transferencia Automática	Ref. LJ33515U515059W	1	60
2	PALOQUEMAO	Grupo electrógeno PERKINS 2500 SERIES 625 KVA – 500 KW – 1.640 AMP.	Ref. 2506AE15TAG4	1	300
3	TRIBUNALES	Grupo electrógeno CUMMINS 750 KVA – 600 KW – 1.139,5 AMP.	Ref. 25247802	1	3000
4	TRIBUNALES	Grupo electrógeno CUMMINS 750 KVA – 600 KW – 902,1 AMP.	Ref. 252449265	1	
5	TRIBUNALES	Grupo electrógeno CUMMINS 290 KVA – 232 KW – 761 AMP.	Ref. 141761	1	
6	HERNANDO MORALES MOLINA	Grupo electrógeno DOOSAN 775 KVA – 620KW – 2.034 AMP.	Ref. DV2200G14713569	1	420
7	SAN MARTIN CALLE 7 # 30ª-02/10	Grupo electrógeno CATERPILLAR C32 – KVA 1000	Ref. 85L00110	1	3000
8	SAN MARTIN CALLE 7 # 30ª-02/10	Grupo electrógeno KOHLER 45OROZD71 – KVA 500.	Ref. YB3873416	1	
9	CALLE 72	Grupo electrógeno KOHLER 45OROZD71 – KVA 500.	Ref. YB3873416	1	80

Nota: El contratista atenderá los requerimientos emitidos por la supervisión, suministrará ACPM de origen legal y calidad reglamentaria, transportará y descargará el producto con equipos habilitados y entregará soporte individual por sede. No existe obligación de consumo mínimo ni de agotamiento total de la bolsa.

Las plantas eléctricas son de propiedad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá (DSAJ Bogotá) y constituyen un componente esencial para garantizar la continuidad del suministro de energía en las sedes donde operan los diferentes despachos judiciales encargados de la administración de justicia. En este contexto, surge para la Entidad la necesidad permanente de asegurar el abastecimiento de combustible (ACPM), con el fin de mantener el adecuado funcionamiento de dichas plantas y preservar el suministro eléctrico en las sedes mencionadas.

Lo anterior no solo contribuye a conservar los bienes en óptimas condiciones de operación, sino también a garantizar la prestación ininterrumpida del servicio en cada uno de los despachos judiciales.

En atención a esta necesidad, la DSAJ de Bogotá adelanta el presente proceso de contratación, con el propósito de suplir de manera oportuna e inmediata el suministro de combustible requerido, asegurando así la continuidad del servicio de energía eléctrica.

Por las razones anteriormente expuestas, se considera técnica y operativamente viable adelantar el proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar el servicio de suministro de combustible en sitio para las plantas eléctricas de las sedes judiciales 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	15101505	Combustible diésel (ACPM)
2	15101500	Petróleo y destilados
3	78102101	Transporte de productos derivados del petróleo

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

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

3.1.4.1. MODALIDAD DE ABASTECIMIENTO EN SITIO:

El proveedor deberá encontrarse debidamente habilitado en el Sistema de Información de Combustibles – SICOM, cumpliendo con todos los requisitos y registros exigidos por dicha plataforma para el ejercicio de actividades relacionadas con la comercialización y transporte de combustibles. Asimismo, deberá acreditar que cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones vigentes requeridas para operar el transporte de combustibles líquidos, garantizando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 1073 de 2015, así como en la normativa aplicable al transporte terrestre de mercancías peligrosas.

En este sentido, el proveedor deberá asegurar que sus operaciones se desarrollen conforme a los lineamientos técnicos, legales y de seguridad establecidos por las autoridades competentes, incluyendo, entre otros aspectos, la adecuada gestión del riesgo, el cumplimiento de las condiciones de idoneidad de los vehículos transportadores, la capacitación del personal involucrado y la implementación de medidas de prevención y respuesta ante posibles contingencias durante el transporte de este tipo de sustancias.

3.1.4.2. REQUISITOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA EL ABASTECIMIENTO EN SITIO:

El combustible (ACPM) objeto del suministro deberá ser entregado por el proveedor en la dirección que indique de manera expresa la Entidad Compradora, la cual estará ubicada dentro de la ciudad de Bogotá. El proveedor deberá garantizar que la entrega se realice en condiciones adecuadas de seguridad, calidad y oportunidad, cumpliendo con los protocolos establecidos para la manipulación y transporte de este tipo de insumos.

En cuanto a los tiempos de entrega, el proveedor deberá efectuar el despacho dentro de un plazo máximo de seis (6) horas hábiles contadas a partir del momento en que la Entidad Compradora formalice la respectiva solicitud. Este plazo deberá ser estrictamente observado, salvo situaciones debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad.

No obstante, para la primera entrega, se podrá conceder un plazo excepcional de hasta diez (10) días hábiles, teniendo en cuenta los procesos administrativos requeridos para el registro y habilitación del proveedor en el Sistema de Información de Combustibles – SICOM. Finalizada esta etapa inicial, todas las entregas posteriores deberán ajustarse al plazo ordinario previamente señalado.

El proveedor deberá asegurar la disponibilidad logística, operativa y de transporte necesaria para cumplir con estos tiempos, así como mantener una comunicación oportuna con la Entidad Compradora en caso de presentarse eventualidades que puedan afectar el cumplimiento de las entregas programadas.

3.1.4.3. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL EN LA ENTREGA EN SITIO:

En cada una de las entregas de combustible, el proveedor deberá suministrar a la Entidad Compradora la documentación completa que permita garantizar la trazabilidad, legalidad, calidad y verificación del producto transportado, así como el adecuado control de las operaciones realizadas. En este sentido, deberá presentar, como mínimo, los siguientes documentos:

- En primer lugar, deberá aportar la Guía Única de Transporte, cuando esta sea aplicable, en cumplimiento de la normatividad vigente para el transporte de hidrocarburos y sustancias peligrosas. Igualmente, deberá entregar la guía de transporte del combustible expedida desde la planta de almacenamiento, documento que permitirá verificar el origen del producto, la ruta de transporte y las condiciones bajo las cuales fue despachado.
- De igual manera, el proveedor deberá adjuntar el certificado de calibración de los contadores utilizados para la medición del combustible, el cual deberá encontrarse vigente, con una antigüedad no superior a un (1) año, garantizando así la exactitud en las cantidades entregadas a la Entidad.
- Asimismo, en cada entrega se deberá suscribir un comprobante de entrega, en el que se consignen de manera clara y precisa la fecha y hora de la entrega, la cantidad de combustible suministrado, así como la identificación y firma del operador responsable y del funcionario designado por la Entidad Compradora que recibe el producto, con el fin de dejar constancia formal de la recepción a satisfacción.
- Adicionalmente, el proveedor deberá suministrar el certificado de calidad del producto entregado, mediante el cual se acredite que el combustible cumple con las especificaciones técnicas y estándares exigidos por la normativa vigente y por las condiciones contractuales establecidas.

Finalmente, el proveedor deberá elaborar y entregar a la Entidad Compradora un reporte consolidado de los servicios de transporte y suministro realizados, en el cual se incluyan los detalles de cada una de las entregas efectuadas durante el periodo correspondiente, tales como fechas, cantidades, ubicaciones y demás información relevante, acompañando dicho informe con la respectiva copia de la factura, con el propósito de facilitar los procesos de verificación, seguimiento y pago por parte de la Entidad.

3.1.4.4 TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE:

Para el abastecimiento de combustible (ACPM) en sitio destinado a las plantas eléctricas y su descarga en los tanques de almacenamiento de la Entidad, el Proveedor deberá entregar el combustible en la dirección que indique expresamente el supervisor, dentro de un plazo máximo de seis (6) horas hábiles contadas a partir de la emisión de la Orden de Pedido.

De manera excepcional, para la primera entrega, y en atención a que el Proveedor debe crear el cliente y la ubicación de entrega en la plataforma SICOM del Ministerio de Minas y Energía, se establece un plazo máximo de diez (10) días hábiles para efectuar la entrega bajo el servicio de transporte.

3.1.4.5 HORARIO DE SERVICIO REQUERIDO:

Los abastecimientos serán programados con el supervisor del contrato, en horario de servicio del proveedor entre las 7:00 a.m. a 7:00 p.m. de lunes a viernes y de entre las 7:00 a.m. a 12:00 p.m. los sábados.

3.1.4.9. PERSONAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO:

El personal asignado para la prestación y supervisión de los servicios solicitados deberá:

1. Resolver los incidentes presentados en relación con la prestación del servicio para la ejecución del contrato.

2. Atender y ejecutar los procedimientos internos de la Entidad que les corresponda, de acuerdo con las actividades de la ejecución del contrato.

3. Garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta, atención y solución establecidos para la ejecución del contrato.

4. Atender las llamadas o comunicaciones realizadas por la DSAJ de Bogotá, de una manera amable y respetuosa a los funcionarios de la Entidad.

5. Atender todas las demás que le sean requeridas para la buena ejecución del contrato.

6. Mantener, promover y velar por la confidencialidad de la información con la que trabaja evitando su exposición y divulgación a personal interno o externo que no sea explícitamente autorizado.

7. Responder por los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la DSAJ de Bogotá, y debe darles buen uso, custodia, conservación y deberá reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregadas.

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

La Junta Asesora en Contratación y Compra Pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá recomendó la presente contratación, mediante la siguiente acta:

No. Acta	Fecha	Valor Proyecto	Valor a afectar
28	27/08/2026	$ 60.000.000	$ 60.000.000

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:

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de los documentos.
4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024.
5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna Ejecución.

3.2.1.2 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

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

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

Deberes de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
2. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
3. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004".
4. Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
5. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
6. Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
7. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
8. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
9. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
10. Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
11. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.
12. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar el combustible ACPM requerido por la Entidad, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, conforme a las solicitudes formuladas por el supervisor técnico y de acuerdo con la capacidad de las plantas de generación eléctrica de emergencia.
2. Atender las solicitudes de suministro de combustible dentro de un plazo máximo de seis (6) horas contadas a partir del requerimiento efectuado por la supervisión técnica del contrato.
3. Realizar el transporte del combustible ACPM hasta los inmuebles del Nivel Central de la Rama Judicial ubicados en la ciudad de Bogotá, D. C., conforme a lo establecido en los documentos del proceso, garantizando su entrega directa, segura y en las condiciones requeridas en las plantas generadoras de energía.
4. Garantizar que el combustible suministrado provenga de fuentes legales debidamente registradas en el Sistema de Información de Combustibles Líquidos – SICOM, en cumplimiento de la normativa vigente del sector de hidrocarburos.
5. Cumplir con las disposiciones técnicas, ambientales y de seguridad establecidas en el Decreto 1073 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, así como aquellas aplicables al transporte de combustibles y mercancías peligrosas.
6. Presentar informes mensuales consolidados del consumo de ACPM, los cuales deberán incluir como mínimo el detalle de las entregas realizadas, análisis de variaciones y saldo pendiente por ejecutar.
7. Ejecutar las entregas de manera oportuna, conforme a los requerimientos formulados por el supervisor del contrato, garantizando la operación continua de las plantas de generación eléctrica de emergencia.
8. Llevar control detallado del suministro de combustible, dejando constancia de cada entrega mediante acta o soporte de suministro debidamente suscrito por el contratista y el supervisor técnico del contrato.
9. Remitir al supervisor administrativo, previo a la presentación de la factura, los soportes de los suministros realizados durante el periodo correspondiente, en medio físico o digital, indicando como mínimo la fecha de entrega, ubicación del suministro y cantidad de ACPM suministrado.
10. Abstenerse de suministrar combustible en cuantía superior al valor total del contrato; en caso contrario, los valores suministrados en exceso serán asumidos exclusivamente por el contratista, sin que exista obligación de pago por parte de la Entidad.
11. Presentar la facturación correspondiente de conformidad con los suministros efectivamente realizados, dando cumplimiento a la normativa fiscal y contractual vigente.
12. Responder por la calidad del combustible suministrado y por cualquier daño o perjuicio que se cause a la Entidad como consecuencia de suministros defectuosos o del incumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
13. Permitir y facilitar la supervisión del contrato, suministrando la información y documentación que requiera la Entidad para verificar la correcta ejecución contractual, así como la información necesaria para la elaboración del acta de liquidación, cuando a ello haya lugar.
14. Asumir todos los costos y gastos derivados de la ejecución del contrato, sin que se generen cobros adicionales para la Entidad.
15. Disponer de canales de atención y contacto digital (correo electrónico o plataforma transaccional), que permita realizar la solicitud de suministro de Combustible a los equipos de la entidad, de acuerdo con las cantidades y características establecidas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
16. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual, necesarias para su adecuada ejecución y el cumplimiento de los fines de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

NOTA 1. CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de

Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

NOTA 2: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 3: 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

En cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, establecido mediante el Acuerdo PSAA14-10160, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

Al inicio del contrato el contratista deberá hacer entrega:

1. Listado de los vehículos habilitados para el transporte de combustible.
2. Plan de contingencias y emergencias para el transporte del combustible y contar con el kit de derrames en los vehículos.
3. Guía Única de Transporte de hidrocarburos, ya sea física o digital.
4. Plan o programa de inspección y mantenimiento de los vehículos y accesorios necesarios para el trasiego y/o suministro de combustible.
5. Ficha de seguridad del combustible vigentes y con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado.
6. Ficha técnica de los vehículos u hoja de vida en donde se pueda evidenciar la identificación o señalización de los vehículos, de acuerdo con la normatividad vigente para el transporte de mercancías peligrosas.
7. Procedimiento o protocolo para el trasiego y/o suministro de combustible.
8. Listado del personal que realizará el trasporte de combustible. Este listado debe estar soportado de la siguiente manera:

   - Conductores: presentar el certificado vigente para el transporte de mercancías peligrosas y estar registrados en el Sistema de Información de Conductores que Transportan Mercancías Peligrosas (SISCONMP).
   - Ayudantes o auxiliares: presentar los certificados de capacitación en manejo de sustancias peligrosas y en atención de emergencias relacionadas con el transporte de estas. Las cuales o pueden ser superiores a un año de su realización.

Durante la ejecución cada vez que se solicite suministro de combustible, el contratista deberá aportar mediante correo electrónico dirigido al supervisor técnico:

1. Documentos del vehículo (SOAT, revisión tecno mecánica, etc.).
2. Licencia de conducción del conductor del vehículo.
3. Comprobante de pagos de seguridad social de las personas que efectúen la actividad y la demás documentación que sea requerida por el supervisor del contrato.
4. Certificación de capacitación del personal en manejo y transporte de mercancías peligrosas requerido en el Decreto 1079 de 2015.
5. Soportes de mantenimiento del vehículo, mangueras o accesorios necesarios para el suministro de combustible.

NOTA 1: El 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 Ejecutiva de Administración Judicial 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 necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.
4. Recibir formalmente los servicios prestados, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas mediante el supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los servicios prestados, si fuere necesario, a través del supervisor técnico del contrato.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio de los supervisores técnico y administrativo, quienes exigirán la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, suscribirá las actas, y controlará los aspectos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor Administrativo 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, la información que se requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
10. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las funciones contempladas en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (adoptado mediante Resolución 6424 de 2025) y la Resolución 7049 de 2019, por medio de la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

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.
5. Verificar que los servicios prestados se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de selección y en la oferta presentada por el contratista.
6. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar o necesidad, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otro sí o adiciones.
7. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
8. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista para exigir 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 sobre 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 la factura presentada 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, parafiscales 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 a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial 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 a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
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, conforme a los lineamientos institucionales.
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 de **MÍNIMA CUANTÍA.**

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

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Conforme con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, modificados y reglamentados por el Decreto 1860 de 2021, se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía, toda vez que el valor del proceso asciende a **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE.**

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

Por lo anterior, el presente proceso, cuyo presupuesto estimado es inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad, se realizará a través de la contratación por la modalidad de selección de mínima cuantía.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE,** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El contrato se adjudicará y suscribirá por el valor total del presupuesto oficial, bajo la modalidad de monto agotable, al proponente que presente la oferta económica de menor valor, siempre que cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos exigidos en los documentos del proceso.

Dado que el consumo de combustible ACPM depende de eventos contingentes y no previsibles asociados a la operación de las plantas de generación eléctrica de emergencia, el valor contractual constituye un tope máximo de ejecución, sin que se genere obligación de consumo mínimo por parte de la Entidad, ni derecho alguno del contratista a exigir la ejecución total del valor contratado.

Nota 1: So pena de rechazo, las ofertas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

Nota 2: El proponente no podrá superar la media (valor máximo a pagar por la Entidad) para cada

uno de los ítems.

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 total Por Comprometer
16226	06/03/2026	A-02-02-01-003-003	10	27-01-01-801	$60.000.000	$60.000.000

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

En virtud de las invitaciones a cotizar y de la Solicitud de Información a Proveedores remitidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – DSAJ Bogotá, se recibieron tres (3) cotizaciones a través de correo electrónico.

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

En este contexto, se realizó la Solicitud de Información a Proveedores (SIP), publicada el 22 de abril de 2026 bajo el identificador DSAJBO SIP-016-2026. No obstante, durante el periodo de publicación no se recibieron cotizaciones ni observaciones por parte de los proveedores del sector.

Posteriormente, se efectuó la solicitud de cotizaciones mediante correo electrónico enviado el 9 de abril de 2026, dirigida a las empresas TERPEL, PRIMAX, DISTRACOM, AUTOGAS, PETROBRAS, CHEVRON y VRIO. Sin embargo, a la fecha de elaboración del presente estudio, únicamente se recibieron tres (3) cotizaciones por parte de los proveedores contactados (GRUPO EDS AUTOGAS SAS, COESCO COLOMBIA SAS y DISTRACOM SA).

En el análisis de la información recibida, se evidenció como novedad que la cotización remitida por la empresa COESCO COLOMBIA S.A.S., específicamente en el ítem “Costo de flete (Bogotá) - (si aplica)”, presentó un valor inferior al promedio de las cotizaciones allegadas por las empresas AUTOGAS y DISTRACOM. En consecuencia, dicho valor no fue tenido en cuenta para el cálculo del precio techo, en razón a la desviación identificada del 0,44 % frente al promedio de las demás cotizaciones comparables, lo cual podría afectar la representatividad del análisis de mercado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4.2 “Preparación de datos” de la GEES, se tomaron como referencia los valores incluidos en las cotizaciones correspondientes a bienes y servicios comparables, considerando como insumo principal las ofertas presentadas por GRUPO EDS AUTOGAS S.A.S., COESCO COLOMBIA S.A.S. y DISTRACOM S.A.

De otra parte, es importante precisar que el servicio objeto del presente estudio no ha sido contratado previamente por la Entidad, razón por la cual no se cuenta con información histórica de precios que permita realizar comparaciones adicionales.

Finalmente, con base en la información suministrada en las cotizaciones presentadas por los documentos antes referidos, se procedió a establecer los valores techo de los ítems que conforman el estudio de mercado, tomando como referencia los precios cotizados sin IVA; así mismo, el detalle del cálculo del presupuesto podrá ser consultado en el documento denominado “ESTUDIO DE MERCADO”.

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 o fraccionados correspondientes al número de galones de ACPM suministrados y servicio de transporte requeridos por cada punto de entrega. Los pagos correspondientes al servicio de transporte se pagarán conforme a los valores unitarios ofertados por el contratista en su propuesta económica para cada punto de entrega. 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 a facturar debe incluir todos los impuestos, gastos y erogaciones a que haya lugar incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar. Cada uno de los pagos se realizará previa entrega de los siguientes documentos: 1. La factura electrónica de venta. 2. Informe de supervisión e interventoría y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. 3. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar. 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/DSAJBOG 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. 1. 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 especifica 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 2. Autorización de numeración facturación electrónica, emitido por la DIAN 3. 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.

4. 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.
5. Certificado de cámara y comercio
6. Soporte de los servicios prestados (informe detallado con registro fotográfico y memoria de cantidades transportadas y abastecidas).
7. RUT
8. Certificación Bancaria
9. 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 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:

#$27-01-01-801;No.DELCONTRATO;ipachons@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

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

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

PARÁGRAFO 4: Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el

artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago.

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

PARÁGRAFO 6: De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT”. Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

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

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

PARÁGRAFO 9: 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 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:

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
b) 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 proponente, 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.
c) 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:

a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
g) Cuando el proponente 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 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/

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: 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 (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y Registro Empresarial

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

En el caso de Consorcio y Unión Temporal, 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 de los Procesos de Contratación con pluralidad de Proponentes a las MiPymes 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) MiPymes nacional para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

La MiPyme que soliciten la limitación deberán acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la Ley de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. de decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, **SÍ** aplica la posibilidad de limitar la convocatoria a MiPymes.

UMBRAL DE MIPYMES	
UMBRAL PYMES US$	125.000
UMBRAL PYMES COL$	$511.708.497

3.5.1.1.4 Idioma

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

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

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 del Proponente

Acreditar la experiencia habilitante mediante la presentación de máximo tres (3) y para las MiPymes de hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y recibidos a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance o actividades sea "**suministro de combustible".** El valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al presupuesto oficial que establecido para este proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes equivalentes 34,2680 SMMLV.

b) Requisitos de las Certificaciones:

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

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
d. Fecha de emisión de la certificación.
e. Fecha de inicio del contrato.
f. Fecha de terminación del contrato.
g. Valor del contrato.
h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante.
j. El porcentaje de participación del integrante del proponente plural cuando aplique

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

- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.
- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- En caso de que el proponente no cumpla con las primeras tres (3) certificaciones, el Consejo Superior de la Judicatura verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que se anexaron hasta agotarlas.
- 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.
- Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción del mismo, como lo establece el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.
- Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato,

los bienes y servicios que se pretenden acreditar. En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron el 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 el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consocio o unión temporal y podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Nota 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

Nota 2: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

Nota 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

Nota 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

Nota 5: En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la entidad. No obstante, el documento aportado deberá estar relacionado con la certificación y debe ser expedido por el contratante, de manera que el mismo pueda ser cotejado y validado.

En los casos en que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

Nota 6: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como "CUMPLE" y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como "NO CUMPLE"

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

Nota 7: En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas incluyan la venta o suministro de elementos diferentes requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV correspondiente al **suministro de combustible.**

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

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

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

***P*ARÁGRAFO 1.** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para que el proponente acredite la calidad de MiPyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo "FORMATO 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

3.5.1.3 Documentos Técnicos

ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de la totalidad de especificaciones y requisitos técnicos mediante el **ANEXO TÉCNICO** aportado por la Entidad, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante legal o persona natural y remitirse únicamente como parte del SOBRE UNICO.

La información contenida en el **ANEXO TÉCNICO** no debe ser modificada, alterado ni ajustada por los proponentes.

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

B1. **Autorización Ministerio de Energía:** El Proponente debe adjuntar el documento de autorización del Min Energía para actuar como agente dentro de la cadena de distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo, de acuerdo con el Decreto 1073 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

Si el proponente es plural todos los integrantes deben contar con esta autorización.

B2. Autorización Transporte de Combustible Vía Terrestre: El proponente debe tener un código activo ante el SICOM en calidad de Distribuidor Mayorista y/o Distribuidor Minorista (-Comercializador Industrial) para el segmento 3.

REQUISITOS HABILITANTES AMBIENTALES.

Aportar carta suscrita por el representante legal en donde se compromete al cumplimiento del Plan de Gestión de la Rama Judicial, en las actividades que se desarrollen en las sedes de la entidad.

FORMATO "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST

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

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

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

Por otro lado, las personas jurídicas de origen extranjero que presenten propuestas se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para aquellas que no cuenten con sucursal en Colombia al momento de la presentación de la propuesta, deberán presentar el Anexo Carta de compromiso de cumplimiento que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

al Parágrafo 2 del Artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019 no están obligados a implementar los Estándares Mínimos, por lo que presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; excepto para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen Alto Riesgo: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Anexo que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. **Nota 1**: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en la invitación pública. **Nota 2:** El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.
3.5.1.4. Capacidad Financiera
Atendiendo lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 es facultativo la posibilidad de solicitar o no el cumplimiento de requisitos de capacidad financiera cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En este caso, tal y como quedó expuesto en acápites anteriores, se pagará al contratista una vez entregados a entera satisfacción los servicios objetos del proceso. En otras palabras, no se justifica la exigencia de capacidad financiera en el mencionado proceso de contratación.
3.5.1.5. Capacidad organizacional
No Aplica
3.5.1.6. Factores de Evaluación
De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad Estatal deberá aceptar la oferta de menor precio, siempre que esta cumpla con las condiciones previstas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. La oferta económica la presentará el oferente diligenciando en la plataforma SECOP II.- 3. “Oferta Económica”, el valor total del presupuesto estimado para el presente proceso de selección el cual incluye los impuestos de Ley, la entidad seleccionará la oferta con el menor valor total siempre que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública teniendo en cuenta la sumatoria de los valores unitarios del precio por galón del ACPM incluido transporte en la ciudad de Bogotá en cada punto de entrega. Adicionalmente, el proponente deberá diligenciar el formato de oferta económica el cual relaciona los precios por cada ítem que compone la adquisición del presente proceso de selección. El proponente en su ofrecimiento económico no puede superar el precio techo establecido por la Entidad como resultado del precio del mercado, so pena de ser rechazada su oferta. En consecuencia, la Entidad Estatal revisará las ofertas económicas presentadas y verificará que la propuesta de menor valor cumpla con todos los requisitos establecidos en los documentos del proceso. Si dicha oferta no cumple con las condiciones exigidas, se procederá a evaluar la siguiente oferta en orden ascendente de precio, y así sucesivamente, hasta identificar una propuesta que cumpla integralmente con los requisitos habilitantes y técnicos. **Nota:** Para determinar si una oferta económica puede considerarse artificialmente baja, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, la entidad podrá acudir a los parámetros establecidos en la **Guía para el manejo de ofertas**

artificialmente bajas, publicada por Colombia Compra Eficiente.

3.5.2 Criterios de Desempate

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 *"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"*, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. En caso de persistir el empate, para seleccionar el oferente ganador, la entidad utilizará como método aleatorio el sorteo, que consistirá en sacar la balota identificada con el número mayor, estableciendo como orden para sacar la balota el proponente que haya radicado primero la propuesta y así consecutivamente.

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.

3.5.2.1 ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

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

La Matriz de Riesgos se incluye como documento Anexo.

3.7 GARANTIAS EXIGIDAS EN PROCESO DE CONTRATACIÒN

3.7.1 Garantía de seriedad de la oferta

No Aplica

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación:

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.

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

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza en la División de

Contratos de la DSAJ de Bogotá, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

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

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

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

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

NOTA 1: De conformidad al **Artículo 2.2.1.2.3.2.9.** del **Decreto 1082 de 2015**, el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.
2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

3.2 Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
3.3 Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
3.4 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.
3.5 Cobertura expresa de amparo civil patronal.
3.6 Cobertura expresa de amparo civil cruzada.
3.7 Cobertura expresa de amparo bienes cuidado tenencia y control.
3.8 Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

NOTA 2: Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.

NOTA 3: El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

NOTA 4: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES
De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía". Así mismo, el inciso final del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, señala que dicho análisis, verificación o indicación, no es aplicable cuando se trate de proceso de selección contractual adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía.
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
3.9.1. Supervisión

Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
No. cédula	1.053.336.911
Cargo	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

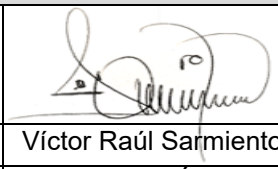
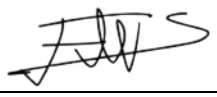
Nombre	No aplica

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	14 de agosto de 2026

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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 Diaz Baquero
Cargo	Asistente administrativo
4.2 Coordinador Área Técnica de la Contratación	
Firma	
Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
Cargo	Coordinadora Servicios Administrativos
4.1. Coordinador Área Técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	Víctor Raúl Sarmiento Díaz
Cargo	Coordinador Área Administrativa
5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**Felipe Sanín Echeverry**
Cargo	Asistente Administrativo 6
5.1 Coordinador Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**Jorge Luis Lombana Sánchez**
5.1. Coordinador Área Jurídica	
Firma	
Nombre	**Jenny Teresa Suta Rojas**
6. Coordinador Área Financiera	
Firma	
Nombre	**Martha Hernández Pulido**