



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1 DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	Funcionamiento	X
1.2 Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Área Administrativa/Grupo de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura			
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	No aplica	2.1.2 Fecha	No aplica
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Fortalecer la orientación de usuarios, funcionarios y visitantes, mejorar la organización de los espacios institucionales, garantizar una adecuada identificación de áreas y dependencias, y contribuir al cumplimiento de los estándares de accesibilidad, seguridad e imagen institucional a sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.			
3 ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 Elementos del estudio (artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
El artículo 75 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 28 de la Ley 2430 de 2024 establece que al Consejo Superior de la Judicatura le corresponde la “<i>administración de la Rama Judicial, decidir y hacer seguimiento permanente a la ejecución de las políticas, planes y programas que se adopten con el fin de garantizar la autonomía e independencia judicial, el acceso a la justicia, la eficiencia de la Rama Judicial y la tutela judicial efectiva.</i>” El Consejo Superior de la Judicatura, es un organismo creado por la Constitución Nacional de 1991, según los artículos 254 a 257 y en el Título IV de la Ley 270 de 1996, que integra la Rama Judicial del Poder Público, con autonomía patrimonial y se encarga del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, en aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, adelanta programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial, controla el rendimiento de los despachos judiciales, fija la división del territorio para efectos judiciales, ubica, redistribuye y fusiona despachos judiciales, crea, suprime, fusiona y traslada cargos, suministra sedes y elementos a los despachos judiciales, lleva el control			



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

de desempeño de los funcionarios y empleados para garantizar el ejercicio legal de la profesión de abogado.

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.

Así mismo, mediante el "Plan Sectorial de la Rama Judicial: Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente" 2023 -2026, establece un marco estratégico fundamentado en los principios de la administración de justicia de la Ley 270 de 1996. Este plan busca garantizar el acceso efectivo a la justicia, eliminar el atraso y congestionamiento en los despachos judiciales, y fomentar programas de capacitación para los funcionarios. Alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el Objetivo 16 relacionado con la paz y la justicia, el plan comprende diversas estrategias para modernizar el sistema judicial y mejorar su eficacia y transparencia.

El plan se articula en cinco objetivos claros:

El Objetivo 1, correspondiente a "Acceso e infraestructura física", se centra en expandir el acceso a una justicia equitativa y efectiva en todas las regiones del país. Se busca abordar las inequidades y mejorar los tiempos de respuesta del sistema judicial, creando una infraestructura adecuada y promoviendo mecanismos alternativos de solución de conflictos que contribuyan a la justicia restaurativa y terapéutica.

El Objetivo 2 se orienta hacia "Servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información", estableciendo una justicia integrada que aproveche las herramientas digitales. Este objetivo incluye la implementación del Expediente Judicial Electrónico en todas las jurisdicciones y la mejora de las capacidades institucionales para garantizar un trato equitativo en el acceso a la justicia. Además, se prevé consolidar recursos en tecnología y fomentar una cultura digital que permita a los usuarios y servidores judiciales adaptarse a las nuevas normativas.

El Objetivo 3, relacionado con "Confianza pública, transparencia y rendición de cuentas", busca aumentar la confianza en la justicia mediante la transparencia y la participación ciudadana. Esto conlleva a incrementar la calidad de los datos sobre el funcionamiento del sistema judicial y fortalecer el sistema de gestión de calidad, promoviendo la rendición de cuentas y previniendo la corrupción.

El Objetivo 4, que corresponde a "Talento humano", se propone fortalecer el personal de la Rama Judicial, asegurando que sea eficiente y capaz. Se plantea ampliar la formación y mejorar la cobertura de la carrera judicial, teniendo en cuenta las necesidades del servicio de justicia y promoviendo el bienestar de los servidores judiciales.

Finalmente, el Objetivo 5, que aborda "Gobernanza, planeación estratégica y capacidad de



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

toma de decisiones", busca mejorar la gobernanza en la Rama Judicial. Se propone implementar un modelo integrado para la planificación y seguimiento del desempeño institucional, asegurando que los enfoques de género y diferencial sean considerados en la formulación de políticas públicas judiciales. Este objetivo es crucial para orientar las acciones hacia una administración de justicia más inclusiva y efectiva.

El Consejo Superior de la Judicatura incluye dentro de su estructura a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la cual es un órgano técnico-administrativo encargado de ejecutar diversas actividades de carácter locativo y de apoyo. Esta Dirección Ejecutiva se compone de veintitrés (23) Direcciones Seccionales de Administración Judicial, entre las cuales se encuentra la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Una de las principales funciones de esta Dirección Seccional es administrar y ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, para satisfacer las necesidades de los despachos judiciales y los centros administrativos de servicios que pertenecen al Distrito Judicial de Bogotá.

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

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

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

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

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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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

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

El Grupo de Mantenimiento tiene a cargo las siguientes funciones:

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en cumplimiento de sus funciones de administración, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física destinada a la prestación del servicio de administración de justicia, debe garantizar que las sedes judiciales cuenten con sistemas de señalización adecuados, actualizados y uniformes que faciliten la orientación de los usuarios, la identificación de los despachos judiciales y dependencias administrativas, así como el cumplimiento de los estándares de accesibilidad, seguridad y atención al ciudadano.

La última contratación destinada al diseño, suministro e instalación de elementos de señalización para las sedes judiciales administradas por esta Dirección Seccional fue ejecutada durante la vigencia 2024. Desde entonces, la infraestructura judicial y la



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

distribución funcional de las diferentes sedes han presentado importantes modificaciones que han generado nuevas necesidades de señalización, las cuales no han podido ser atendidas debido a la ausencia de un contrato vigente que permita su fabricación e instalación.

Durante las vigencias 2025 y 2026, el Consejo Superior de la Judicatura, mediante los Acuerdos PCSJA25-12371 del 29 de diciembre de 2025, PCSJA25-12376 y PCSJA25-12258, dispuso la creación de más de cuarenta (40) nuevos despachos judiciales en el Distrito Judicial de Bogotá, medida que implicó la adecuación de nuevos espacios físicos y la redistribución de áreas dentro de las diferentes sedes judiciales administradas por esta Dirección Seccional. La entrada en funcionamiento de estos nuevos despachos demanda la instalación de señalización institucional que permita su correcta identificación y facilite el acceso de los servidores judiciales, usuarios y ciudadanía en general.

De igual forma, durante este mismo período se han realizado múltiples reubicaciones de despachos judiciales entre las diferentes sedes administradas por la Entidad, así como cambios en la ubicación de las dependencias del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, la Comisión Seccional de Disciplina Judicial y los Tribunales Superiores de Bogotá, circunstancias que han dejado desactualizada una parte importante de la señalización existente. Adicionalmente, se han presentado cambios en los titulares de diversos despachos judiciales y corporaciones, situación que exige la actualización permanente de la identificación institucional instalada en puertas, directorios y demás elementos informativos, garantizando que la información suministrada al público corresponda a la realidad organizacional de cada dependencia.

Adicionalmente, durante la vigencia 2026 entró en operación la sede judicial San Martín, inmueble destinado al funcionamiento de diversos juzgados que anteriormente prestaban sus servicios en otras sedes del Distrito Judicial de Bogotá. No obstante, esta sede aún no cuenta con un sistema integral de señalización institucional que permita identificar adecuadamente los despachos, áreas administrativas, zonas comunes, rutas de circulación y demás espacios que conforman la edificación, situación que dificulta la orientación de los usuarios y afecta la adecuada prestación del servicio de administración de justicia.

La ausencia de una señalización actualizada genera dificultades para la ubicación de despachos y dependencias, incrementa los tiempos de atención al ciudadano, ocasiona constantes solicitudes de orientación por parte de los usuarios, afecta la imagen institucional y disminuye la eficiencia en la prestación del servicio judicial. Asimismo, limita la posibilidad de atender oportunamente las modificaciones derivadas de la creación de nuevos despachos, reubicaciones administrativas, cambios organizacionales y adecuaciones locativas que continuamente se presentan en las sedes judiciales.

En consecuencia, resulta necesario contratar el diseño, suministro e instalación de elementos de señalización para las sedes administradas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, con el propósito de actualizar, ampliar y estandarizar la señalización institucional existente, incorporando las nuevas dependencias creadas, los despachos reubicados y las sedes que han entrado en funcionamiento, garantizando una adecuada identificación de los espacios, mejorando la orientación de los usuarios, fortaleciendo la accesibilidad y contribuyendo al correcto funcionamiento de las sedes



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

judiciales y a la prestación eficiente del servicio de administración de justicia.

La contratación permitirá, además, atender de manera oportuna las necesidades que continúen presentándose durante la ejecución del contrato como consecuencia de nuevas decisiones administrativas, traslados de despachos, modificaciones en la estructura organizacional o adecuaciones físicas de las sedes judiciales, asegurando que la señalización institucional permanezca permanentemente actualizada y responda a las condiciones reales de operación de la Entidad.

La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

3.1.2 Objeto contractual

Adquisición, retiro e instalación de elementos para señalización demarcación e identificación de despachos judiciales y sedes administrativas a cargo 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	55121900	Señalizaciones
2	55121700	Señalización
3	55121725	Kits de señalización
4	55121721	Caracteres de señalización

3.1.4 Especificaciones técnicas del objeto contractual

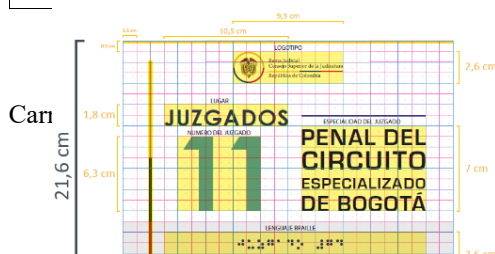
3.1.4.1 Antecedentes y Descripción general del proyecto:

Frente a la necesidad de lograr una estandarización en los diseños y colores que permitan una fácil identificación de la entidad y su respectiva creación de imagen, la Dirección Seccional de Administración Judicial cuenta con un manual de señalización, que brinda las características generales en cuanto a colores y composición, que se muestran a continuación:

1. SEÑALES INFORMATIVAS:

• TAMAÑO Y LETRA:

El tamaño de la señal varía dependiendo de la información que se quiera dar y del tamaño de la fuente implementada. Se debe tener en cuenta que tanto los avisos informativos como de seguridad deben incluir en la parte inferior texto en braille, el cual, deberá tener una altura de 10mm y una separación entre texto y texto de 5mm. A continuación, se muestran cuatro ejemplos de señales con diferente tipo de información e iconográfica:





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS



La fuente tipográfica de la señalización corresponde a la fuente Century Gothic (Bold), Century Gothic y Eurostile (Bold).

Los signos táctiles y en braille son un tipo de rango de señalización especial diseñado para asistencia de acceso y movilidad, como discapacidad visual y/u otra discapacidad.

Todas las señales deben tener texto braille con características similares a las siguientes:

- Altura del relieve de los puntos entre 0,20 y 0,65 mm.
- Diámetro de la base de los puntos entre 1,20 y 1,40 mm.
- Distancia horizontal y vertical entre los centros de puntos contiguos de la misma celda: entre 2,5 y 2,6 mm

2. PALETA DE COLORES:

A continuación, se muestran los tonos primarios que conforman la paleta de colores expresados en todo el programa de señalización.

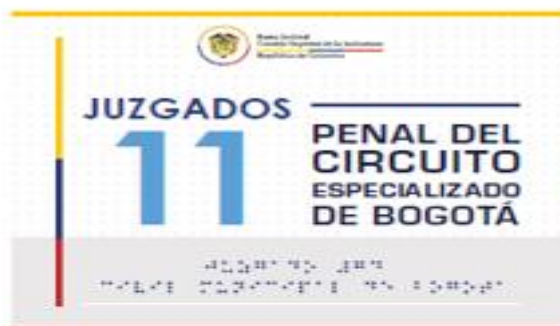
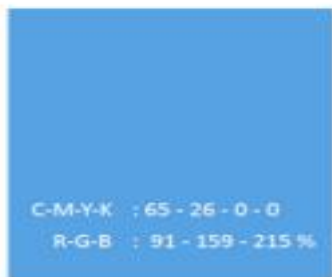
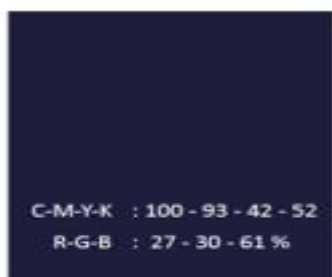
a. COLOR BANDERA RAMA JUDICIAL:



b. COLOR ICONOS Y LETRAS:



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS



3. PICTOGRAMAS:



Off. seguridad



Administración



Comedor



Terraza



Ludoteca



Archivo



Sala de jueces



Salón Múltiple



Salud ocupacional



Consultorio



Cuarto de togas



Comunicaciones



Policía



Cafetería



Cerrar la puerta



Mantener aseado



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS



Apoyo Judicial



Fotocopiadora



Almacén



Jardinería



Sala de testigos



W.C. Femenino



W.C. Masculino



Celdas



W.C. Discapacitado



Elevador



Escaleras



Depósito



Servicios grales.



Cuarto de control



Strip telefonico



Cuarto tecnico



Prohibido el ingreso



Prohibido el paso



Prohibido parquear



Prohibido ingreso menores de edad



Prohibido el uso de celular



Prohibido ingreso de armas



Prohibido aerosoles



Pohibido ingreso de armas



Prohibido fumar



Silencio



Extintor



Manguera conta incendios



Subestación



Bateria



Alta tensión



Precaución

4. PICTOGRAMAS:

a. CARACTERISTICAS:



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

TIPO	OBLIGATORIA	PROHIBICION	PRUDENCIA	AUXILIO	CONTRA-INCENDIOS
DESCRIPCION	Indica la obligatoriedad de utilizar protección adecuada para evitar accidentes.	Prohíben un comportamiento susceptible de provocar un peligro.	Avisan de posibles peligros que puede conllevar la utilización de algún material o herramienta.	Ayudan y proporcionan información acerca de los equipos de auxilio.	Indica donde encontrar las herramientas y que acciones realizar en caso de un incendio.
COLOR	Fondo: azul Pictograma: blanco	Fondo: blanco Pictograma: negro Borde: rojo Banda: rojo	Fondo: amarillo Pictograma: negro Borde: negro	Fondo: verde Pictograma: blanco Borde: blanco	Fondo: rojo Pictograma: blanco
FORMA	Circular	Circular	Triangular	Rectangular o cuadradas	Rectangular o cuadrada
DIMENSIONES	18 cm x 36 cm				
MATERIAL DE CONSTRUCCION	Señal con base en poliestireno calibre 40 (1mm) fondo con vinilo foto luminiscente de 10 horas, textos y pictogramas en impresión digital en alta resolución sobre vinilo transparente, más laminado transparente brillante cubriendo la impresión. En el dorso de cada señal se debe colocar Cinta doble faz con las siguientes especificaciones: ☐ Medidas: 12 mm de ancho ☐ Adhesivo acrílico y su espuma de polietileno ☐ Alta fijación y permanencia ☐ Con Adherencia a cualquier superficie y sin dañarla				
ESTRUCTURA	Texto "NOMBRE DE LA SEÑAL" en mayúscula con su respectivo texto braille en la parte inferior de la señal. Símbolo y texto de acuerdo a las dimensiones de la señal. Debe incluir logo de la Rama judicial en la esquina superior izquierda.				

b. PICTOGRAMAS:





FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS



3.1.4.2 Actividades a ejecutar y alcance:

Dentro de este contrato, se contemplan las siguientes actividades:

1. INSPECCIÓN Y RECONOCIMIENTO:

Una vez informado al contratista por parte de la supervisión o a quien este designe (vía correo electrónico) de la necesidad del servicio, el contratista deberá realizar la visita a la sede dentro de las doce (12) horas siguientes al reporte, esto con el fin de que el contratista tome las medidas y verifique las especificaciones técnicas de elementos a instalar.

2. PRESENTACIÓN DEL VALOR DEL SERVICIO:

Una vez realizada, la verificación de las medidas y especificaciones técnicas necesarias, el contratista deberá presentar al supervisor o a quien este designe el valor del servicio a realizar, esto en un plazo no mayor a un (1) día hábil de realizada la solicitud del servicio.

El valor presentado por el contratista deberá corresponder a los precios unitarios ofertados y aceptados dentro del proceso de selección, teniendo en cuenta que se trata de un contrato por monto agotable con base en precios unitarios. En consecuencia, para cada requerimiento formulado por la Entidad mediante la correspondiente orden de servicio, el contratista deberá presentar valoración económica soportada en los ítems, cantidades y precios unitarios establecidos en la oferta económica adjudicada, sin que ello implique modificación de los precios unitarios contratados. La orden de servicio deberá constituir el soporte para la ejecución de las actividades requeridas por la supervisión.

3. ADQUISICIÓN, DESMONTE E INSTALACIÓN:

Una vez realizada la visita de verificación in situ entre el supervisor o la persona que él designe y el contratista, este último contará con un máximo de 10 días calendario para



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

la adquisición, desmonte e instalación de los elementos relacionados con el objeto contractual; es importante señalar que el contratista deberá contar con la logística, transporte, elementos, materiales, herramientas y recurso humano suficiente para la óptima ejecución del contrato.

Igualmente, el contratista deberá informar al supervisor o a quien este designe mediante correo electrónico la siguiente documentación para la solicitud de autorización de ingreso de las personas que realizarán las labores:

- Nombres completos del personal que ingresarán y su respectivo tipo y No. de documento de identidad.
- Copia del carné de la empresa que lo(s) identifique como empleado(s).
- Anexar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y ARL del personal que relacione en el listado.
- No. de placa del vehículo que ingresará a las instalaciones de la Entidad, anexando SOAT; tarjeta de propiedad; revisión técnico-mecánica, en caso de requerirse. El personal (incluido el conductor) deberá identificarse previo ingreso a la Entidad y portar el carné durante el tiempo que se encuentre en las sedes de la Entidad.
- El personal deberá identificarse previo ingreso a la Entidad y portar el carné durante el tiempo que se encuentre en las sedes de la Entidad.

El contratista asumirá por su cuenta los costos que demanden la compra, transporte, manejo y vigilancia, de dichos materiales, quien a su vez deberá asumir los riesgos por pérdida, deterioro y mala calidad de estos, debido a que la entidad no será responsable de estos elementos hasta que por parte del contratista se haga la respectiva entrega instalados a conformidad.

El contratista adjudicatario deberá asumir los costos de mano de obra que se deriven para la instalación de los elementos de señalización, según las especificaciones técnicas de cada uno y el lugar asignado por el supervisor del contrato o a quien este designe para ello.

En general y a menos que expresamente se indique algo contrario en la descripción del ítem de pago, todos los precios unitarios inscritos bajo el alcance de este contrato deberán incluir dentro del mismo, los siguientes rubros:

- Suministro, transporte, desperdicio, almacenamiento, movimiento dentro de la obra, seguridad y certificaciones de origen de los materiales requeridos para completar la actividad descrita.
- Suministro, transporte, e instalación, operadores, combustibles y/o conexiones y demás insumos relacionados, así como la eventual reposición de los equipos y herramientas, necesarios para cumplir con la actividad, incluyendo equipos especiales, equipos de pruebas de campo, andamios certificados, formaleas, fungibles, escaleras etc.
- Medición y verificación de medidas de campo.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- Disposición final de Residuos por fuera de las instalaciones de las sedes y en condiciones apropiadas y aceptadas por las autoridades municipales y/o regionales de todos los materiales sobrantes y/o desperdicios, incluyendo transporte, cargue y descargue, pagos de derechos por vertimiento, conformación en el sitio etc.
- El contratista deberá realizar el desmonte de los elementos y/o accesorios que se encuentren instalados, incluyendo la mano de obra, equipo, herramienta y disposición final.

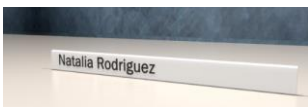
4. LISTADO DE ELEMENTOS NECESARIOS.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, conforme a las condiciones técnicas de los elementos a instalar y la necesidad evidenciada en cuanto al suministro e instalación de elementos ha determinado el siguiente listado:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	IMAGEN DE REFERENCIA	MEDIDAS (ancho x alto)
1	Placa para identificación de espacios, elaborada en acrílico cristal calibre 3mm con vinilo adhesivo con la impresión de la señalización, puntas del acrílico curvas con texto en braille en la parte inferior.		30cm x22cm
2	Placa para identificación de espacios, elaborada en acrílico cristal calibre 3mm con vinilo adhesivo con la impresión de la señalización, puntas del acrílico curvas con texto en braille en la parte inferior		45cm x20cm
3	Placa para identificación de espacios, elaborada en acrílico cristal calibre 3mm con vinilo adhesivo con la impresión de la señalización, puntas del acrílico curvas con texto en braille en la parte inferior		100cm x 25cm



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

4	Señales de seguridad: Señal con base en polipropileno calibre 40 (1mm) fondo con vinilo fotoluminiscente de 10 horas, textos y pictogramas en impresión digital en alta resolución sobre vinilo transparente más laminado transparente brillante cubriendo la impresión, con texto en braille en la parte inferior		36cm x 18cm
5	Regleta en acrílico opal decorada con vinilo opaco de corte		10cm x 3cm
6	Placa de identificación para escritorio con base de madera fijo y placa con inscripción removible en lámina de acrílico imitación acero inoxidable		20cm x 5cm
7	Demarcación con impresión digital sobre vinilo adhesivo.		20cm x 3cm
8	Banner tipo pendón impreso en tintas solventes de alta resolución con arte según diseño.		100cm x 70cm
9	Banner tipo pendón impreso en tintas solventes de alta resolución con arte según diseño.		70cm x 50cm



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

10	Directorio de piso tipo cartelera, fabricado en lámina de acrílico de 3mm de espesor, con sistema deslizante de máximo 30 regletas intercambiables, decorado con vinilo adhesivo impreso y vinilo adhesivo imitación acero inoxidable. Sistema para instalación en muro, vidrio o madera.		70cm x 50cm
11	Directorio de piso tipo cartelera, fabricado en lámina de acrílico de 3mm de espesor, con sistema deslizante de máximo 50 regletas intercambiables, decorado con vinilo adhesivo impreso y vinilo adhesivo imitación acero inoxidable. Sistema para instalación en muro, vidrio o madera.		100cm x 70cm
12	Texto cortado en vinilo adhesivo para la marcación o cambio de nombre en las señales y/o regletas existentes en salas de audiencias, despachos, oficinas y carteleras de piso		2cm x 1cm
13	Texto cortado en acrílico de 3mm para la marcación o cambio de nombre en fachadas principales de edificios.		10cm x 6cm
14	Escudo institucional CSJ en vinilo tipo sand blasting.		60cm de diámetro
15	Escudo institucional Rama Judicial, elaborado en acrílico de 3mm con una lámina de acero inoxidable sobrepuesta.		70cm de diámetro



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

16	Escudo institucional Rama Judicial, elaborado en acrílico de 3mm con una lámina de acero inoxidable sobrepuesta.		25cm de diámetro
17	Placa de identificación de oficina elaborada en doble acrílico con lámina en acero inoxidable, con posibilidad de nombres intercambiables tipo regleta		30cm x22cm

3.1.4.3 Maquinaria y equipo:

- Taladros y brocas.
- Remachadoras.
- Destornilladores y herramientas de fijación.
- Escaleras.
- Cinta métrica y niveles.
- Pistolas de silicona y adhesivos industriales.
- Tornillería, chazos, remaches y elementos de anclaje.
- Cinta de demarcación para pisos.
- Equipos para corte e instalación de material vinílico.

El contratista deberá suministrar, bajo su cuenta y riesgo, todas las herramientas, equipos, materiales, elementos de fijación, accesorios e insumos necesarios para la fabricación, transporte, instalación y puesta en funcionamiento de los elementos de señalización, demarcación e identificación objeto del contrato. Lo anterior incluye, entre otros, tornillería, chazos, remaches, adhesivos, silicona, anclajes, escaleras, equipos de perforación, elementos de medición y demás implementos requeridos para la correcta ejecución de las actividades.

Igualmente, serán por cuenta del contratista aquellos accesorios, materiales, equipos o herramientas complementarias que, aun cuando no se encuentren expresamente descritos en las especificaciones técnicas, resulten necesarios para garantizar la adecuada instalación, funcionamiento, estabilidad, seguridad y terminación de los elementos contratados, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

El contratista asumirá por su cuenta y riesgo todos los costos que demanden el suministro, transporte, manejo, almacenamiento, custodia, vigilancia, mantenimiento y reposición de las herramientas, equipos y accesorios requeridos para la ejecución del contrato.

En consecuencia, la Entidad no reconocerá pago adicional alguno por estos conceptos ni responderá por pérdidas, daños, deterioros, extravíos o hurtos que puedan sufrir dichos elementos durante la ejecución contractual.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El contratista deberá disponer oportunamente de todas las herramientas, equipos y accesorios necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones de calidad, seguridad y oportunidad exigidas por la Entidad. Asimismo, será responsable de suministrar aquellos elementos que, aunque no hayan sido previstos expresamente, resulten indispensables para la correcta ejecución del contrato, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

En consecuencia, la Entidad no reconocerá pago adicional alguno por estos conceptos ni responderá por pérdidas, daños, deterioros, extravíos o hurtos que puedan sufrir dichos elementos durante la ejecución contractual.

3.1.4.4 Elementos de protección personal para los instaladores.

El suministro y uso de los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades de instalación será de exclusiva responsabilidad del contratista. Este deberá proporcionar a todo su personal los EPP necesarios de conformidad con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su adecuado uso, mantenimiento y reposición durante la ejecución del contrato.

Entre los elementos que podrán ser requeridos se encuentran, sin limitarse a ellos: casco de seguridad, gafas de protección, guantes, botas de seguridad, protección auditiva, arnés de seguridad para trabajo en alturas, chalecos de alta visibilidad y demás elementos que resulten necesarios de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades a desarrollar.

La Entidad no suministrará elementos de protección personal ni asumirá costos relacionados con su adquisición, mantenimiento o reposición. Todos los gastos asociados deberán estar incluidos dentro de la propuesta económica presentada por el contratista. Asimismo, cualquier elemento adicional que no haya sido previsto inicialmente y que resulte necesario para garantizar la seguridad del personal será suministrado por el contratista, sin costo adicional para la Entidad.

3.1.4.5 Ítems de Pago:

Con el propósito de garantizar una adecuada ejecución del objeto contractual y establecer un mecanismo claro para el reconocimiento y pago de las actividades efectivamente ejecutadas, a continuación, se relacionan los ítems de pago que conforman el presupuesto oficial del contrato. Cada uno de ellos corresponde al diseño, suministro e instalación de los diferentes elementos de señalización requeridos en las sedes administradas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. El pago se realizará con base en las cantidades efectivamente ejecutadas, recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato y debidamente soportadas, las cuales podrán variar de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS (ancho x Alto)
1	Placa para identificación de espacios, elaborada en acrílico cristal calibre 3mm con vinilo adhesivo con la impresión de la señalización, puntas del acrílico curvas con texto en braille en la parte inferior	30cm x 22cm



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

2	Placa para identificación de espacios, elaborada en acrílico cristal calibre 3mm con vinilo adhesivo con la impresión de la señalización, puntas del acrílico curvas con texto en braille en la parte inferior	45cm x 20cm
3	Placa para identificación de espacios, elaborada en acrílico cristal calibre 3mm con vinilo adhesivo con la impresión de la señalización, puntas del acrílico curvas con texto en braille en la parte inferior	100cm x 25cm
4	Señales de seguridad: Señal con base en polipropileno calibre 40 (1mm) fondo con vinilo fotoluminiscente de 10 horas, textos y pictogramas en impresión digital en alta resolución sobre vinilo transparente más laminado transparente brillante cubriendo la impresión, con texto en braille en la parte inferior	36cm x 18cm
5	Regleta en acrílico opal decorada con vinilo opaco de corte	10cm x 3cm
6	Placa de identificación para escritorio con base de madera fijo y placa con inscripción removible en lámina de acrílico imitación acero inoxidable	20cm x 5cm
7	Demarcación con impresión digital sobre vinilo adhesivo.	20cm x 3cm
8	Banner tipo pendón impreso en tintas solventes de alta resolución con arte según diseño.	100cm x 70cm
9	Banner tipo pendón impreso en tintas solventes de alta resolución con arte según diseño.	70cm x 50cm
10	Directorio de piso tipo cartelera, fabricado en lámina de acrílico de 3mm de espesor, con sistema deslizante de máximo 30 regletas intercambiables, decorado con vinilo adhesivo impreso y vinilo adhesivo imitación acero inoxidable. Sistema para instalación en muro, vidrio o madera.	70cm x 50cm
11	Directorio de piso tipo cartelera, fabricado en lámina de acrílico de 3mm de espesor, con sistema deslizante de máximo 50 regletas intercambiables, decorado con vinilo adhesivo impreso y vinilo adhesivo imitación acero inoxidable. Sistema para instalación en muro, vidrio o madera.	100cm x 70cm
12	Texto cortado en vinilo adhesivo para la marcación o cambio de nombre en las señales y/o regletas existentes en salas de audiencias, despachos, oficinas y carteleras de piso	2cm x 1cm
13	Texto cortado en acrílico de 3mm para la marcación o cambio de nombre en fachadas principales de edificios.	10cm x 6cm
14	Escudo institucional CSJ en vinilo tipo sand blasting.	60cm de diámetro
15	Escudo institucional Rama Judicial, elaborado en acrílico de 3mm con una lámina de acero inoxidable sobrepuesta.	70cm de diámetro
16	Escudo institucional Rama Judicial, elaborado en acrílico de 3mm con una lámina de acero inoxidable sobrepuesta.	25cm de diámetro
17	placa de identificación de oficina elaborada en doble acrílico con lámina en acero inoxidable, con posibilidad de nombres intercambiables tipo regleta	30cm x 22cm



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

3.1.4.6 Equipo mínimo de trabajo:

El proponente deberá presentar una carta debidamente firmada por el representante legal en la cual se comprometa a contar con el personal idóneo y capacitado para la ejecución del contrato.

3.1.4.7 Tiempos de Atención:

El contratista deberá atender los requerimientos que formule la Entidad dentro de los plazos establecidos por el supervisor del contrato, de acuerdo con la prioridad y necesidad del servicio.

Para los requerimientos relacionados con suministro, fabricación, instalación, mantenimiento, reposición, actualización o reubicación de elementos de señalización, demarcación e identificación, el contratista deberá iniciar las actividades dentro de los tiempos acordados con la Entidad y garantizar su ejecución oportuna.

En caso de requerimientos urgentes derivados de la creación, traslado, reubicación o puesta en funcionamiento de despachos judiciales y dependencias administrativas, el contratista deberá brindar atención prioritaria y ejecutar las actividades solicitadas dentro de los plazos definidos por el supervisor del contrato.

Toda solicitud realizada por la Entidad deberá ser confirmada por el contratista dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recepción, indicando la fecha programada para su atención.

El incumplimiento injustificado de los tiempos de atención establecidos podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contractuales correspondientes, de conformidad con lo previsto en el contrato y la normatividad vigente.

3.1.4.8 Limpieza y aseo permanente:

El contratista debe proporcionar y mantener en satisfactorias condiciones sanitarias y de limpieza, toda el área y/o lugar de trabajo, instalaciones y accesos a las instalaciones y actividades contractuales, cumpliendo con los requisitos y reglamentos vigentes de sanidad pública y protección del medio ambiente. Igualmente, se debe designar un sitio exclusivo para acumular escombros y basura, la cual se debe retirar en forma permanente de esta.

Para el transporte y disposición final de residuos y/o escombros deben cumplirse las normas que para tal efecto ha dispuesto por las diferentes entidades competentes. Los tableros, andamios y formaleas entre otros mientras no estén en uso deben permanecer almacenados en un sitio de depósito debidamente organizado, solamente podrán ser llevados al sitio de colocación cuando se vayan a utilizar inmediatamente. Los trabajos de aseo permanente y limpieza deben ser considerados dentro de la ejecución de las actividades contractuales pues no tendrán reconocimiento independiente.

3.1.4.9 Señalización y demarcación:



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El contratista debe realizar la señalización en el área a intervenir donde se realizarán las actividades contractuales; aclarando, que el tipo de señalización a utilizar es con cinta de seguridad y colombinas de señalización.

3.1.4.10 Procedimiento ítems no previstos y/o no contemplados:

Para determinar los valores promedios unitarios de ítems no previstos o no contemplados se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) **Identificación:** Se identifica el ítem no previsto, definiendo sus especificaciones técnicas y justificando su necesidad en un memorando al supervisor.
- b) **Cotizaciones:** Se solicitan tres cotizaciones, incluyendo la del contratista, a proveedores.
- c) **Evaluación:** Se evalúan las cotizaciones, verificando el cumplimiento técnico, los plazos y las garantías. Se elabora un cuadro comparativo.
- d) **Establecer el Valor Unitario:** Si la cotización del contratista es la más baja o igual a la más baja de las otras dos, se toma esa cotización como valor unitario.
- e) Si las tres son diferentes, se realiza un estudio de precios unitarios con las tres cotizaciones, calculando el promedio. Se toma este promedio como valor unitario.

Normatividad aplicable

La presente contratación se fundamenta en el marco normativo que regula la función administrativa, la gestión contractual y las condiciones de seguridad, accesibilidad e identificación de los espacios destinados a la prestación del servicio de administración de justicia. En este sentido, la necesidad de contratar el servicio de diseño, suministro e instalación de elementos de señalización se soporta en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que imponen a las entidades públicas el deber de garantizar que las instalaciones bajo su administración cuenten con condiciones adecuadas para la orientación de los usuarios, la seguridad de servidores judiciales y visitantes, la atención de situaciones de emergencia, así como el cumplimiento de los principios de accesibilidad universal, eficiencia, planeación y continuidad en la prestación del servicio público de administración de justicia.

En desarrollo de estos principios, la presente contratación observa las disposiciones contenidas en las leyes y documentos técnicos que se relacionan a continuación:

• Ley 1618 de 2013

- Establece disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- Exige condiciones de accesibilidad en entornos físicos, información y comunicaciones, incluyendo sistemas de señalización accesibles.

• Norma Técnica Colombiana NTC 6047

- "Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública. Requisitos".



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- Define criterios de accesibilidad y señalización para espacios de atención al ciudadano en entidades públicas.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 4144**

- "Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, espacios urbanos y rurales. Señalización".
- Establece requisitos técnicos para el diseño, ubicación, identificación y comprensión de la señalización por parte de todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 4140**

- Contiene criterios de accesibilidad para edificios, pasillos y corredores, complementando los requisitos de circulación y ubicación de la señalización.

- **Ley 361 de 1997**

- Establece mecanismos de integración social de las personas con discapacidad y contempla medidas de accesibilidad física en espacios de uso público.

- **Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015**

- Disponen que las entidades públicas deben garantizar condiciones de accesibilidad física y señalización en los espacios destinados a la atención de la ciudadanía, conforme a la NTC 6047.

- **Manual de señalética Dirección Seccional de Administración Judicial**

- establece la guía y/o referencia para la adquisición de señalética y rehabilitación de la señalización instalada en las diferentes áreas de los edificios de la Rama Judicial.

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

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

Nota 3: Compromiso Anticorrupción – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana,



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su 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 aceptación de la oferta.
- d) Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección.
- e) No ofrecer trabajo, contratos o 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, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades previstos 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.

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

Nota 5: Las especificaciones técnicas determinan las características mínimas de los elementos de señalización y las condiciones de fabricación, suministro, retiro e instalación, pero no constituyen un manual de procedimientos. Se entiende que el contratista cuenta con la experiencia, el personal, las herramientas y los conocimientos técnicos necesarios para ejecutar correctamente las actividades, conforme con las buenas prácticas aplicables y las condiciones establecidas por la Entidad.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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 por afectar
XXXXXX	XXXXXX	175.000.000,00	175.000.000,00

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:

3.2.1.1 Obligaciones generales

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:
 - a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
 - b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
 - c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
 - d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
 - e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
 - f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- 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.

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 del 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)**.

3.2.1.3 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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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.

3.2.1.4 Obligaciones específicas

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

1. Cumplir con el objeto del contrato y las condiciones previstas en el anexo técnico, dentro del plazo establecido (tiempos de fabricación, suministro e instalación) y demás documentos que forman parte integral del contrato.
2. Contar con la logística, transporte, elementos, materiales, herramientas y recurso humano suficiente para la óptima ejecución del contrato, de acuerdo con los plazos establecidos, la oferta económica presentada y avalado por el supervisor del contrato.
3. Corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en las especificaciones técnicas de acuerdo con las indicaciones impartidas por el Supervisor o a quien este delegue.
4. Reemplazar, a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación.
5. Utilizar productos originales, nuevos, no remanufacturados, de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas.
6. Someter al concepto previo del Supervisor, cualquier modificación o cambio que éste



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

considere necesario hacer para la correcta ejecución del contrato y reparar cualquier daño que ocurra en la ejecución de las actividades contractuales, por causas imputables al contratista o a cualquiera de sus empleados.

7. Cumplir con los precios ofertados en su oferta económica, los cuales no tendrá fórmula de ajuste.
8. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, durante el desarrollo de las actividades contractuales, de conformidad con la ley.
9. Garantizar la calidad de los trabajos de las actividades contractuales ejecutadas en el cumplimiento de este y de los bienes y servicios contratados, y responder por ellos de conformidad con el Artículo 5° numeral 4° de la Ley 80 de 1993
10. Responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los bienes de conformidad con lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1480 DE 2011.
11. Realizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que trabaje en la ejecución de las actividades contractuales.
12. Emplear el personal idóneo, competente y calificado en instalación de los elementos requeridos en el desarrollo del contrato y en general en todos los conocimientos relacionados con el objeto de este proceso contractual.
13. Responsabilizarse de las herramientas o equipos de su propiedad o a su cargo, de la mano de obra que en función del objeto contratado requiera para su ejecución, en ningún caso la Dirección ejecutiva Seccional responderá por equipos o herramientas que el contratista ingrese o utilice en el ejercicio del objeto contratado.
14. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas con registro fotográfico y memoria de cantidades
15. Realizar las mediciones, verificaciones y visitas técnicas que sean necesarias para la correcta fabricación e instalación de los elementos objeto del contrato.
16. Realizar instalación de los elementos contratados sin afectar el normal funcionamiento de los despachos judiciales y dependencias administrativas, coordinando previamente las actividades con el supervisor del contrato.
17. Entregar los elementos debidamente instalados, nivelados, fijados y en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.
18. Suministrar, fabricar, transportar, instalar y poner en funcionamiento los elementos de señalización, demarcación e identificación requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.

3.2.1.5 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

AL INICIO

1. Plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos que se derivan de la actividad objeto del contrato.
2. Aportar las fichas de seguridad de los productos empleados para los mantenimientos, las cuales deben tener una vigencia no mayor a 5 años, con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA y las 16 secciones reglamentarias.
3. El contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

comprometerse a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.

4. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

EN EJECUCION

1. Diligenciar el formato de generación de residuos entregado por el supervisor del contrato, donde se deberán registrar la totalidad de los residuos generados durante la prestación del servicio.
2. En desarrollo de la prestación del servicio, el contratista deberá hacerse cargo de la recolección y disposición final de los residuos peligrosos producto de esta actividad, por su propia cuenta y costo y logística requerida.
3. Hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados.
4. Garantizar que todas las sustancias con las que realizan las actividades propias del contrato no se reenvasen en recipientes de alimentos y que todas las sustancias empleadas cuenten con etiquetas de identificación.

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 Seccional de Administración Judicial de Bogotá, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, la supervisión deberá:

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 bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
6. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
8. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
9. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA.
10. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
11. Verificar las facturas y cuentas cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
12. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
13. Remitir al Grupo de Asuntos Legales, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

14. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
15. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
16. Elaborar y presentar la solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
17. Solicitar concepto jurídico al Grupo de Asuntos Legales de la DSAJ de Bogotá, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
18. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
19. Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato.
20. Presentar informe final del contrato.
21. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
22. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
23. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
24. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.
25. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

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

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

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

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

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

El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario, Resolución No. 01115 de 2012 y Decreto 586 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado será hasta por la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 175.000.000,00)** incluidos impuestos, retenciones, gravámenes y todos los tributos que se generen con la ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato incluidos todos los impuestos, gastos, contribuciones y costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución del contrato.

El valor del contrato será por **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$175.000.000,00)**, teniendo en cuenta que se trata de un contrato por consumo a monto agotable.

Nota 1: So pena de rechazo, las ofertas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor unitario establecido por la entidad para la prestación del servicio.

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

Nota 3: La diferencia entre el menor valor obtenido como resultado del proceso y el presupuesto oficial será ajustado por la entidad en mayores cantidades conforme a la necesidad de la entidad.

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 a afectar
21526	15/07/2026	A-02-02-01-003-007	10	27-01-01-801	\$ 175.000.000,00	\$ 175.000.000,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para la determinación del valor unitario de los productos a suministrar e instalar, la entidad adelantó las siguientes acciones:

1. Proyección de Valores unitarios Históricos:

Se toma como base los valores unitarios adjudicados en el contrato 084-2024 y son proyectados para la vigencia 2026 conforme al IPC registrado, el cual corresponde a un aumento del 5.2%, de diciembre del 2024 y del 5.1% de diciembre del 2025, conforme a la



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

base los datos registrados en el boletín técnico del mes de febrero, por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), y siguiendo los parámetros establecidos para el uso de valores monetarios históricos de la "GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR - GEES" de Colombia Compra Eficiente:

**En diciembre de 2025 la variación anual del IPC fue
5,10%**

Variación anual y mensual del Índice de Precios al Consumidor (IPC)
Total, nacional
2024 - 2025 (diciembre)

IPC	Diciembre			
	Variación Anual		Variación Mensual	
	2024	2025	2024	2025
IPC total	5,20	5,10	0,46	0,27

Considerando que en la vigencia 2025 la entidad no llevó a cabo procesos contractuales de características similares, se adoptan como base de referencia los valores unitarios definidos en el Contrato No. 084-2024 para la estructuración del presente proceso.

2. Información presentada mediante proceso DSAJBO-SIP-010-2026:

El 09 de julio de 2025 la entidad publicó el proceso DSAJBO-SIP-010-2025, cuyo objeto corresponde "Adquisición, retiro e instalación de elementos para señalización demarcación e identificación de despachos judiciales y sedes administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Sin embargo, una vez surtida la etapa de presentación de ofertas, no se presentó ningún proponente, por lo que no fue posible obtener cotizaciones o referencias económicas derivadas de dicho proceso. En consecuencia, para efectos del análisis de mercado se toman como referencia los valores unitarios del Contrato No. 84-2024 más 5.2% IPC 2024 y 5.1 IPC 2025.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

En cuanto a la solicitud de cotizaciones a través de correo electrónico a empresas que tiene la capacidad para prestar el correspondiente servicio para la elaboración del estudio de mercado, el equipo técnico estructurador, no considero la necesidad del mismo, bajo los criterios de eficiencia, pertinencia metodológica y confiabilidad de la información empleada. En efecto, el análisis económico se estructuró con base en información histórica reciente y verificable, correspondiente a contratos previamente ejecutados por la entidad, los cuales reflejan condiciones reales de mercado en términos de precios, alcance y condiciones técnicas.

Desde el punto de vista técnico, el uso de esta información garantiza mayor precisión en la estimación de costos, al estar sustentada en valores efectivamente contratados y ejecutados, evitando así posibles sesgos asociados a cotizaciones preliminares que no necesariamente se materializan en condiciones contractuales reales. Adicionalmente, se consideró que las condiciones del mercado para el objeto a contratar no presentan variaciones sustanciales que justifiquen la necesidad de adelantar un proceso adicional de consulta directa a proveedores.

En términos de eficiencia administrativa, prescindir de la solicitud de cotizaciones permitió optimizar tiempos en la estructuración del estudio, sin sacrificar la calidad ni la trazabilidad del análisis económico, toda vez que la información utilizada es suficiente, pertinente y se encuentra debidamente soportada.

Finalmente, desde el enfoque de pertinencia, se concluye que la consulta directa a proveedores no aportaría un valor agregado significativo al estudio, en la medida en que los datos históricos utilizados ya incorporan dinámicas reales del mercado y han sido la base para la proyección de los valores unitarios aplicables al proceso contractual en curso.

A continuación, se presenta el análisis de costos que sustenta el valor unitario establecido para cada uno de los elementos susceptibles de suministro durante la ejecución del contrato:

ITEM	DESCRIPCION	MEDIDAS (ancho x alto)	CANT	VALOR 2024 CONTRATO 084-2024	AUMENTO SOBRE EL VALOR IPC 2025 CON IVA	TOTAL VALOR UNITARIO PROMEDIO + IPC 2024 CON IVA	AUMENTO SOBRE EL VALOR IPC 2026 CON IVA	VALOR UNITARIO PROYECTADO PROMEDIO 2026 SIN IVA	VALOR UNITARIO PROYECTADO PROMEDIO 2026 CON IVA
				VR / UNITARIO CON IVA	5.20%		5.10%		
1	Placa para identificación de espacios, elaborada en acrílico cristal calibre 3mm con vinilo adhesivo con la impresión de la señalización, puntas del acrílico curvas con texto en braille en la parte inferior	30cm x 22cm	1	\$ 40,000	\$ 2,080	\$ 42,080.00	\$ 2,146.08	\$ 37,165.00	\$ 44,227.00
2	Placa para identificación de espacios, elaborada en acrílico cristal calibre 3mm con vinilo adhesivo	45cm x 20cm	1	\$ 40,000	\$ 2,080	\$ 42,080.00	\$ 2,146.08	\$ 44,227.00	\$ 52,631.00



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	con la impresión de la señalización, puntas del acrílico curvas con texto en braille en la parte inferior								
3	Placa para identificación de espacios, elaborada en acrílico cristal calibre 3mm con vinilo adhesivo con la impresión de la señalización, puntas del acrílico curvas con texto en braille en la parte inferior	100cm x 25cm	1	\$ 71,000	\$ 3,692	\$ 74,692.00	\$ 3,809.29	\$ 78,502.00	\$ 93,418.00
4	Señales de seguridad: Señal con base en polipropileno calibre 40 (1mm) fondo con vinilo fotoluminiscente de 10 horas, textos y pictogramas en impresión digital en alta resolución sobre vinilo transparente más laminado transparente brillante cubriendo la impresión, con texto en braille en la parte inferior	36cm x 18cm	1	\$ 28,000	\$ 1,456	\$ 29,456.00	\$ 1,502.26	\$ 30,959.00	\$ 36,842.00
5	Regleta en acrílico opal decorada con vinilo opaco de corte	10cm x 3cm	1	\$ 8,000	\$ 416	\$ 8,416.00	\$ 429.22	\$ 8,846.00	\$ 10,527.00
6	Placa de identificación para escritorio con base de madera fijo y placa con inscripción removible en lámina de acrílico imitación acero inoxidable	20cm x 5cm	1	\$ 30,000	\$ 1,560	\$ 31,560.00	\$ 1,609.56	\$ 33,170.00	\$ 39,473.00
7	Demarcación con impresión digital sobre vinilo adhesivo.	20cm x 3cm	1	\$ 16,000	\$ 832	\$ 16,832.00	\$ 858.43	\$ 17,691.00	\$ 21,053.00
8	Banner tipo pendón impreso en tintas solventes de alta resolución con arte según diseño.	100cm x 70cm	1	\$ 21,000	\$ 1,092	\$ 22,092.00	\$ 1,126.69	\$ 23,219.00	\$ 27,631.00
9	Banner tipo pendón impreso en tintas solventes de alta resolución con arte según diseño.	70cm x 50cm	1	\$ 10,000	\$ 520	\$ 10,520.00	\$ 536.52	\$ 11,057.00	\$ 13,158.00
10	Directorio de piso tipo cartelera, fabricado en lámina de acrílico de 3mm de espesor, con sistema deslizante de máximo 30 regletas intercambiables, decorado con vinilo adhesivo impreso y vinilo adhesivo imitación acero inoxidable. Sistema para instalación en muro, vidrio o madera.	70cm x 50cm	1	\$ 320,000	\$ 16,640	\$ 336,640.00	\$ 17,168.64	\$ 353,809.00	\$ 421,033.00



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

11	Directorio de piso tipo cartelera, fabricado en lámina de acrílico de 3mm de espesor, con sistema deslizable de máximo 50 regletas intercambiables, decorado con vinilo adhesivo impreso y vinilo adhesivo imitación acero inoxidable. Sistema para instalación en muro, vidrio o madera.	100cm x 70cm	1	\$ 400,000	\$ 20,800	\$ 420,800.00	\$ 21,460.80	\$ 442,261.00	\$ 526,291.00
12	Texto cortado en vinilo adhesivo para la marcación o cambio de nombre en las señales y/o regletas existentes en salas de audiencias, despachos, oficinas y carteleras de piso	2cm x 1cm	1	\$ 7,000	\$ 364	\$ 7,364.00	\$ 375.56	\$ 7,740.00	\$ 9,211.00
13	Texto cortado en acrílico 3mm para la marcación o cambio de nombre en fachadas principales de edificios.	10cm x 6cm	1	\$ 10,000	\$ 520	\$ 10,520.00	\$ 536.52	\$ 11,057.00	\$ 13,158.00
14	Escudo institucional CSJ en vinilo tipo sand blasting.	60cm de diámetro	1	\$ 35,000	\$ 1,820	\$ 36,820.00	\$ 1,877.82	\$ 38,698.00	\$ 46,051.00
15	Escudo institucional Rama Judicial, elaborado en acrílico de 3mm con una lámina de acero inoxidable sobrepuesta.	70cm de diámetro	1	\$ 280,000	\$ 14,560	\$ 294,560.00	\$ 15,022.56	\$ 309,583.00	\$ 368,404.00
16	Escudo institucional Rama Judicial, elaborado en acrílico de 3mm con una lámina de acero inoxidable sobrepuesta.	25cm de diámetro	1	\$ 71,000	\$ 3,692	\$ 74,692.00	\$ 3,809.29	\$ 78,502.00	\$ 93,418.00
17	placa de identificación de oficina elaborada en doble acrílico con lámina en acero inoxidable, con posibilidad de nombres intercambiables tipo regleta	30cm x22cm	1	\$ 28,000	\$ 1,456	\$ 29,456.00	\$ 1,502.26	\$ 30,959.00	\$ 36,842.00

3.4.4 Forma de pago del contrato

El valor del contrato se pagará por la **Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá** al **CONTRATISTA** así:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, pagará **AL CONTRATISTA** el valor del contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección, en mensualidades calendario vencidas o en proporción a las actividades desarrolladas en las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

El valor del contrato se pagará por la **Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá** al **CONTRATISTA** en mensualidades calendario vencidas o en proporción, con fundamento en la Adquisición, retiro e instalación de elementos para señalización demarcación e identificación de despachos judiciales y sedes administrativas, previa presentación de la Factura de Venta, dicha factura deberá contener de manera detallada el valor del IVA y demás gastos e impuestos asociados; para ello, EL CONTRATISTA presentará a la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la correspondiente Factura de Venta con el detalle de todas las actividades efectuadas y su correspondiente valor, con sus respectivos soportes, ésta debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

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

- a) Factura con las formalidades de ley.
- b) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales o Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral para el periodo cobrado, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024. Deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores del Revisor Fiscal. (Si aplica).
- c) Informe mensual de actividades desarrolladas con registro fotográfico y copia de las ordenes de servicio de los servicios prestados.
- d) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo, con los respectivos soportes de suministro, retiro e instalación de los elementos de señalización, cuando aplique.
- e) Informe mensual ambiental
- f) Informe mensual de seguridad y salud en el trabajo
- g) Informe de disposición final de residuos generados.
- h) Certificado de cámara y comercio.
- i) RUT
- j) Certificación Bancaria
- k) 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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

correspondiente) y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:

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

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

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

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

\$\$27-01-01-201;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co\$\$
\$\$27-01-01-801;No.DELCONTRATO;CORREOSUPERVISOR@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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
- d) 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
 - i. 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 reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección.
- e. Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
- f. 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.
- g. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

- h. 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.
- i. 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.
- j. 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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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) Registro Único de Proponentes, 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 cual debe encontrarse en firme para efectos que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.

c) 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.

d) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

e) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

f) 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.

g) 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**



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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.

3.5.1.2 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:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.
- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.
- 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 quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.3 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá, consultará o validará 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, 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 Proponentes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones,



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

para cada uno de sus integrantes.

3.5.1.4 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 Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

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

Las 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 MIPYMES	
UMBRAL MIPYMES US\$	125.000
UMBRAL MIPYMES COL\$	\$511.708.497

3.5.1.5 Idioma

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

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

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

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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.

3.5.1.6 Experiencia

El proponente deberá acreditar con hasta tres (03) contratos cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto del presente proceso, esto es contratos relacionados con actividades de diseño, fabricación e instalación de elementos de señalización y/o publicidad o comprendan dentro de sus actividades, las que forman parte del contrato a celebrar. El valor sumado de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso.

Condiciones para acreditar la experiencia específica:

- i. Realizar la relación de los contratos en un archivo en el cual especifique: número de contrato, empresa contratante, empresa contratista, fecha de inicio, fecha de finalización, objeto del contrato y valor total del contrato.
- ii. Presentación como soporte del contrato: Minuta del contrato firmado y/o acta de liquidación del contrato y/o acta de recibo final firmada por el contratante y el contratista.

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

Requisitos de las Certificaciones:

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

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

Notas:

- En los casos en que el objeto del contrato aportado incluya actividades diferentes a las requeridas en el presente proceso, el Proponente deberá presentar el anexo técnico, el acta de recibo final, el acta de liquidación o el balance final del contrato, con el fin de identificar y verificar las actividades efectivamente ejecutadas cuyas



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto del presente proceso. Para acreditar la experiencia únicamente se tendrán en cuenta las actividades y los valores relacionados con el objeto de la presente contratación.

- En los casos en los cuales una certificación relacione más de un contrato, cada contrato se validará de manera independiente. Para la verificación del requisito se tendrá en cuenta el valor de las actividades efectivamente ejecutadas que guarden relación con el objeto del presente proceso, conforme con los documentos aportados por el Proponente.
- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- En caso de que el proponente presente más contratos a los solicitados y que dentro del proceso de evaluación, estos no cumplan con lo requerido por la entidad, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que se anexaron hasta agotarlas.
- Todo Proponente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
- Cuando los documentos aportados para acreditar la experiencia requieran aclaración o complementación, el Proponente podrá subsanarlos dentro del término establecido por la Entidad, siempre que la experiencia haya sido adquirida antes del cierre del proceso. La subsanación no podrá implicar la acreditación de circunstancias obtenidas con posterioridad al cierre ni la mejora de la oferta.
- Las personas jurídicas constituidas con un tiempo NO mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de sus socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:
 - Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
 - 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.
- 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 constatare la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta valor acreditado, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.
- LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.
- El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.
- Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como “NO CUMPLE”.
- Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

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

Nota 2: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El CONTRATISTA deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

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

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, las Mipymes colombianas podrán acreditar el requisito de experiencia específica mediante hasta dos (2) contratos adicionales al máximo establecido en la regla



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

general, siempre que los contratos hayan sido ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre y que la sumatoria de la experiencia acreditada cumpla el valor exigido.

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

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

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

3.5.1.7 Documentos Técnicos

3.5.1.7.1 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

A. Certificación ministerio de trabajo:

El proponente deberá aportar de conformidad con lo establecido en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, una certificación emitida por el MINISTERIO DEL TRABAJO, donde se indique el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con un porcentaje de cumplimiento superior al 85% en los estándares mínimos requeridos conforme al nivel de riesgo, el cual para el presente contrato corresponde a riesgo III.

Condiciones:

- El certificado no debe tener fecha de expedición mayor a un año a la presentación de la propuesta.
- En el evento en que el Proponente sea una persona natural independiente que, conforme a la normativa vigente, no se encuentre obligada a implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Entidad aclara que, teniendo en cuenta la cantidad de actividades y las especificaciones técnicas del presente proceso, la ejecución del contrato no podrá ser realizada por una sola persona.

En consecuencia, al requerirse la vinculación de más de un trabajador para la adecuada ejecución del contrato, el Proponente deberá contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado y en funcionamiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

B. Certificación responsable del SG-SST acorde a lo estipulado en la resolución 0312 de 2019 (solo personas jurídicas)

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

C. Certificación de cumplimiento exámenes médicos ocupacionales

El Proponente debe presentar certificación donde conste que garantiza a todos los trabajadores sin excepción y antes del inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato los exámenes médicos ocupacionales, según la Resolución 2346 del Ministerio de la Protección Social.

D. Certificación uso de elementos de protección personal (EPP)

El Proponente debe presentar certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de auto-cuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo a las actividades a desarrollar.

E. Certificación de compromiso pago sistema general de seguridad social

El Proponente debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

F. Certificación de compromiso capacitaciones

El Proponente debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas, de los cuales deberá remitir mensualmente los correspondientes soportes:

- ✓ Riesgos y peligros de acuerdo a las actividades a ejecutar
- ✓ Atención y manejo de emergencias
- ✓ Reporte de incidentes y accidentes de trabajo
- ✓ Procedimiento de trabajo seguro (según la actividad objeto de contrato)
- ✓ Planes de rescate, entre otros

3.5.1.7.2 Sistema de gestión Ambiental:

A. Certificación de inventario de materiales peligrosos o sustancias químicas con fichas de seguridad y fichas técnicas.

El Proponente debe presentar certificación en la que conste que tiene inventario, mantiene el almacenamiento adecuado y asegura que cuenta con sus respectivas fichas de seguridad y fichas técnicas, alineado con el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

B. Certificación de compromiso cumplimiento sistema de gestión ambiental de la entidad

El Proponente debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a cumplir con los establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

3.5.1.7.3 Capacidad técnica:

A. Acreditación del equipo mínimo de trabajo

El Proponente deberá presentar una carta firmada por el representante legal de la empresa, comprometiéndose bajo la gravedad de juramento a contar con el personal suficiente, idóneo y capacitado para la prestación de los servicios indicados en el presente proceso, así como a realizar la atención oportuna en los tiempos acordados con el supervisor del contrato de los servicios o requerimientos realizados para la instalación de los elementos que sean necesarios en la ejecución del contrato.

B. Carta de compromiso de cumplimiento de especificaciones técnicas.

El proponente deberá presentar una manifestación expresa suscrita por el representante legal en la que se comprometa a suministrar, fabricar e instalar los elementos de señalización cumpliendo integralmente las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, incluyendo materiales, dimensiones, sistema braille, pictogramas, acabados, características de instalación, colores institucionales, señalización accesible y demás condiciones establecidas en el anexo técnico y en el Manual de Señalización de la Rama Judicial.

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

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

Nota 3: Compromiso Anticorrupción – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- a) No 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, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- 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 aceptación de la oferta.
- d) Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección.
- e) No ofrecer trabajo, contratos o 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, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades previstos 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.

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

Nota 5: Las especificaciones técnicas determinan las características mínimas de los elementos de señalización y las condiciones de fabricación, suministro, retiro e instalación, pero no constituyen un manual de procedimientos. Se entiende que el contratista cuenta con la experiencia, el personal, las herramientas y los conocimientos técnicos necesarios para ejecutar correctamente las actividades, conforme con las buenas prácticas aplicables y las condiciones establecidas por la Entidad.

3.5.1.8 Capacidad financiera

No Aplica

3.5.1.9 Capacidad organizacional

No Aplica



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

3.5.1.10 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

No Aplica

3.5.2 Factores de evaluación

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, artículo 2.2.1.2.1.5.1, numeral 7 “La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía”.

La oferta económica la presentará el oferente diligenciando únicamente en la plataforma del SECOP II.-3 “Oferta económica”, el valor unitario de los ítems, incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.

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

Los valores unitarios ofertados no podrán superar los precios techo establecidos en el estudio de mercado, so pena de rechazo de la oferta.

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

3.5.2.1 Factor calidad

No aplica.

3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional

No aplica.

3.5.2.3 Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad

No aplica.

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

No aplica.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

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

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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4° de la ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021) del Decreto 1082 de 2015 y con base en los lineamientos definidos en el “Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de seriedad de la oferta (cuando aplique)

No Aplica

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE BOGOTÁ con NIT. 800.165.862-2, una garantía de cumplimiento del contrato, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato y, una garantía de responsabilidad civil extracontractual, con los amparos, en las cuantías y en los términos que se determinan a continuación y que se podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro.

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

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

sociales e indemnizaciones			
----------------------------	--	--	--

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	Plazo de ejecución del contrato

3.8 ACUERDOS COMERCIALES

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:

Los valores en pesos colombianos de los Acuerdos Comerciales están vigentes 2024-2025						
Acuerdo comercial		Entidades generales del nivel nacional	¿Es Superior al Umbral?	excepciones	¿Se encuentran excluidos?	Contratación cubierta por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	Bienes y servicios \$257.061.877 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 58, 61	No	SI
		Servicios de construcción \$25.706.187.670 COP	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 58, 61	SI	



						NO
	Perú	Bienes y servicios \$488.417.566 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 58, 61	No	SI
		Servicios de construcción \$25.706.187.670 COP	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 58, 61	No	NO
	México	Bienes y servicios \$257.061.877 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 22, 32, 33, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 56, 58, 61	No	SI
		Servicios de Construcción* \$12.001.460 USD	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 22, 32, 33, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 56, 58, 61	SI	NO
Canadá	Canadá	Bienes y servicios \$336.138.654 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	SI
		Servicios de construcción \$25.344.513.162 COP	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	NO
Chile	Chile	Bienes y servicios \$255.459.239 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	SI
		Servicios de construcción \$25.545.923.858 COP	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	NO
Corea	Corea	Bienes y servicios \$359.000.000 COP	SI	1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 34, 35, 37, 40, 41, 42, 45, 54, 57, 58	No	SI
		Servicios de construcción \$25.700.000.000 COP	No	1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 34, 35, 37, 40, 41, 42, 45, 54, 57, 58	No	NO
Estados AELC	Estados AELC	Bienes y servicios \$696.380.112 COP	SI	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	SI
		Servicios de construcción \$26.783.850.461 COP	No	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	NO
Estados Unidos y Costa Rica	Estados Unidos y Costa Rica	Bienes y servicios \$337.737.809 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46 Estados Unidos	No	SI
		Servicios de construcción \$25.725.714.885 COP	No	1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 57, 58, 59, 61 Costa Rica	No	NO
México	México	Bienes y servicios* \$391.900.299 COP	SI	1, 2, 4, 6, 14, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 39	No	SI
		Servicios de construcción* \$50.947.068.122 COP	No	1, 2, 4, 6, 14, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 39	No	NO
Triángulo Norte	El Salvador	Valor de la menor cuantía de la Entidad	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59	No	SI
	Guatemala	Valor de la menor cuantía de la Entidad	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59	No	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

						SI
	Honduras	Valor de la menor cuantía de la Entidad	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 22, 48, 49, 59, 60	No	SI
Unión Europea	Unión Europea	Bienes y servicios \$696.380.112 COP	SI	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 57, 58, 61	No	SI
		Servicios de construcción \$26.783.850.461 COP	No	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 57, 58, 61	No	NO
Comunidad Andina de Naciones CAN		PAÍSES MIEMBROS DE LA CAN: COLOMBIA, BOLIVIA, ECUADOR Y PERÚ. Decisión 439 de 1998 CAN, incluye obligaciones en materia de trato nacional, la entidad debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional.				
Los valores en pesos colombianos de los Acuerdos Comerciales están vigentes 2024-2025						

3.9 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

3.9.1 Supervisión

Nombre	Jhon Alexander Vargas Melo
No. cédula	1016024326
Cargo	Coordinador Grupo mantenimiento
Dependencia	Área Administrativa

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

No aplica.

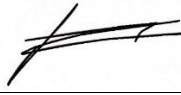
No aplica.

3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 y/o hasta el agotamiento del presupuesto oficial asignado, lo que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías exigidas y cumplimiento de los demás requisitos de ejecución establecidos por la Entidad.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	No aplica



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
No aplica	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	9 de Septiembre de 2026
4 UNIDAD TECNICA BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa
4.1 Coordinador Área Técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	Víctor Raúl Sarmiento Díaz
Cargo	Coordinador Área Administrativa
4.2 Coordinador Grupo técnico de la contratación	
Firma	
Nombre	Jhon Alexander Vargas Melo
Cargo	Profesional Universitario
5. GRUPO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO	
5.1 Empleado designado por el Grupo Técnico	
Firma	
Nombre	Jhon Alexander Vargas Melo
Cargo	Profesional Universitario
5.2 Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	Jonathan David Sierra Cruz
Cargo	Profesional Universitario
5.3 Coordinador Área Jurídica	
Firma	
Nombre	Jenny Teresa Suta Rojas



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

5.4 Coordinador Área Financiera	
Firma	
Nombre	Martha Hernández Pulido