



**INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DSAJBO-MC-021-2026**

1. OBJETO

Prestar el servicio de inspección técnico-mecánica especializada y Certificación de los sistemas de transporte vertical, ascensores, plataformas de elevación verticales, plataformas salva escalera, talanqueras y puertas eléctrica (automáticas), ubicadas en las diferentes sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

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

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	72154010	Servicio de instalación, mantenimiento y reparación de ascensores
2	72101506	Servicios de mantenimiento de ascensores
3	81141804	Servicio de inspección de equipos
4	81100000	Servicios Profesionales de ingeniería

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

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

Las especificaciones técnicas del objeto a contratar están definidas el “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” que hace parte integral del presente Estudio Previo.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

4.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos, invitación pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:
 - a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
 - b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
 - c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros



- proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
- d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
 - e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
 - f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
 - g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
 - h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de los documentos.
 4. Allegar certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante legal y/o Revisor fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150, para los pagos y cuando sea requerido. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024
 5. Suscribir el acta de inicio del contrato, una vez aprobadas las garantías la cuales presentara dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y que serán aprobadas dentro del siguiente día hábil a la presentación de las pólizas.
 6. 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.
 7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna Ejecución.

OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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



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

Deberes de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas.

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

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

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

4.2. 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 las especificaciones técnicas y actividades contenidas y descritas en los estudios previos, Invitación Pública y “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”.
2. Realizar la inspección y/o certificación a los sistemas de transporte vertical (ascensores), plataformas salva escaleras, plataformas verticales, talanqueras y puertas eléctricas cumpliendo los requisitos exigidos en las correspondientes normas técnicas así:
 - **NTC-5926_1 (2012):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 1: Ascensores Electromecánicos E Hidráulicos.
 - **NTC-5926_1 (2021):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 1: Ascensores Electromecánicos E Hidráulicos. (Actualización).
 - **NTC-5926_3 (2014):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 3: Puertas eléctricas (automáticas).
 - **NTC-5926_4 (2014):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 3: Puertas eléctricas (automáticas).
 - **NTC-5926_5 (2014):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 3: Puertas eléctricas (automáticas).

Así como las demás normas o reglamentación vigente que regule las actividades que se realicen en cumplimiento del objeto del contrato.
3. Mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato las certificaciones expedidas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC.
4. Realizar la inspección física a cada uno de los equipos a través de personal con experiencia y competencia laboral en sistema de transporte vertical, de conformidad con lo establecido en la norma NTC 5926-1 (2012 y 2021), NTC 5926-3, NTC 5926-4 y NTC 5926-5.
5. Disponer de equipos adecuados para las visitas de inspección debidamente certificados y calibrados.
6. Realizar la reunión de apertura en cada Sede, de acuerdo al cronograma presentado, en donde el Contratista explique el desarrollo del procedimiento de inspección con la participación de la parte técnica del Contratista, el Supervisor del contrato, Administrador del inmueble, técnico encargado de la empresa que presta el servicio de mantenimiento a los equipos.
7. Realizar las visitas de inspección con la presencia obligatoria del personal de mantenimiento del equipo y el personal designado por la Entidad.
8. Programar una reunión de cierre semanal con el supervisor del contrato para socializar el Informe de la inspección y las recomendaciones del caso para los diferentes defectos hallados (leve, grave y muy grave).
9. Informar cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución del proceso de inspección.
10. Entregar al supervisor la certificación y el autoadhesivo instalado en el ascensor, dentro de un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles después de la reunión de cierre, en caso de que los equipos no cuenten con NO CONFORMIDADES.
11. Participar de la reunión de apertura y dar cumplimiento a la programación para el desarrollo del contrato que allí se defina.
12. Presentar los informes de inspección y las recomendaciones del caso dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la visita de inspección, donde se consignarán todos los hallazgos (leves,



graves y muy graves) encontrados para cada uno de los equipos a inspeccionar, de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de calidad NTC 5926-1, NTC 5926-3, NTC 5926-4 y NTC 5926-5. Se debe consignar registro fotográfico de la inspección.

13. Garantizar que el personal que realice las labores de inspección y certificación del ascensor y puertas eléctricas cuente con sus respectivos aportes al sistema de seguridad social, cuente con certificación de trabajo en alturas vigente, cumpla con las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales y esté dotado de los elementos de protección y seguridad necesarios para cumplir adecuadamente con sus actividades.
14. Garantizar que el personal que realice las labores de inspección y certificación del ascensor y puertas eléctricas disponga de las herramientas y equipos necesarios que garanticen la prestación del servicio de forma ágil y eficaz, dando cumplimiento a lo dispuesto en las normas técnicas de calidad.
15. Suscribir el acta de liquidación una vez finalice el plazo de ejecución contractual o se cumpla con el objeto contractual-.
16. Entregar, de manera oportuna, las facturas junto con el informe de los servicios efectivamente prestados y el acta de recibo final a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.
17. Atender y responder los requerimientos del supervisor del contrato, en un término máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del recibo de la correspondiente solicitud escrita, durante la ejecución del contrato.
18. Designar para la ejecución del contrato un (1) Coordinador General, quien se encargará de realizar la planeación y organización de las actividades del (los) inspector(es), seguimiento del cronograma y coordinación con el Supervisor del contrato designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
19. Realizar visita para una segunda inspección de los equipos ya ajustados, con la misma lista de chequeo ya establecida por las normas técnicas y conforme a las observaciones presentadas durante la primera visita.
20. Suministrar al supervisor del contrato, la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

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. - El incumplimiento del contratista de las obligaciones relacionadas con el pago de los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, el no dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales con sus empleados, podrá generar imposición de multas sucesivas, y la afectación de la garantía única en los amparos de cumplimiento, calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

Nota 4. - 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, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato. c) No hacer arreglos previos,



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

Nota 5. - 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 la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

4.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES

El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

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

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, establecido mediante los Acuerdos PSAA14 -10160 y PSAA14-10161 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional y en cumplimiento de los objetivos del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial establecido por la Entidad y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

Previo el inicio de la ejecución contractual:

1. Comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.
2. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

Durante la ejecución del contrato:



1. Designar por escrito un representante de Gestión ambiental responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice el cumplimiento de la normativa ambiental y el control de los impactos ambientales asociados a la ejecución del contrato.
2. Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.

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

4.4. 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 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.

4.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 del 03 de junio 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 *“Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales”*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.



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

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO



El presupuesto oficial estimado para la ejecución de la presente contratación será hasta por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE (\$32.606.929)**, valor que incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos a que haya lugar, así como los costos directos e indirectos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El contrato se adjudica y suscribe por la oferta presentada con el menor valor siempre que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Para la estimación del presupuesto oficial se tomaron como referencia los valores derivados del consumo histórico mensual, así como los resultados obtenidos en el estudio de mercado adelantado por la Entidad. No obstante, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio requerido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, las cantidades, servicios, y demás elementos incluidos para determinar el presupuesto tienen carácter meramente indicativo.

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

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

Nota 3. Cuando el comité evaluador considere que una propuesta puede ser artificialmente baja, la Entidad adelantará el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

5.2. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Con el fin de establecer el Presupuesto Oficial Estimado para el presente proceso de selección por la modalidad de mínima cuantía, que tiene por objeto: Prestar el servicio de inspección y Certificación de los ascensores, plataformas verticales, plataformas de elevación de personas, plataformas salva escaleras, tanqueras y puertas eléctricas automáticas ubicadas en las diferentes sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá adelantó en el mes de julio del 2026 el análisis económico con base en el estudio de mercado efectuado.

Para la determinación de este, se procedió a adelantar estudio y análisis de los precios del mercado, para lo cual se invitaron a varios posibles proveedores que se encuentran habilitados por la ONAC para la prestación del servicio. El cálculo del presupuesto podrá ser consultado en el documento denominado **“ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS DE COSTOS”**.

Con el fin de establecer el Presupuesto Oficial Estimado para el presente proceso de selección por la modalidad de mínima cuantía, que tiene por objeto: Prestar el servicio de inspección y revisión para obtener la certificación de los ascensores, plataformas salva escaleras, tanqueras y puertas eléctricas automáticas ubicadas en las diferentes sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá adelantó en el mes de julio del 2026 el análisis económico con base en el estudio de mercado efectuado, tal y como se describe a continuación:

Como primera actividad, la Entidad publicó en la plataforma SECOP II el proceso de Solicitud de Información a Proveedores No. DSAJBO-SIP-032-2026, con el fin de obtener información técnica y económica que permitiera conocer las condiciones actuales del mercado para la prestación de los servicios de inspección técnico-mecánica especializada y certificación de los sistemas de transporte vertical, plataformas elevadoras y puertas automáticas de las sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. No obstante, una vez vencido el plazo establecido para la presentación de información, no se recibió respuesta por parte de los proveedores interesados.



Proceso: Prestar los servicios de inspección técnico-mecánica especializada y certificación de los sistemas de transp... (id C01.BDOS.10393416)

Solicitud de información a los Proveedores
DSA-JBO-SIP-032-2026 (Proyecto) (Preguntar)

Unidad de contratación: Asesoría Legal (No tiene)

Proveedores: 6464

LÍNEA DE TIEMPO

- Fecha de publicación de concurso: 2026/03/25
- Paso para solicitar cotizaciones: 2026/03/25
- Presentación de ofertas: 2026/03/25

LISTA DE OFERTAS

EVALUACIÓN ECONÓMICA

EVALUACIÓN

En consideración a lo anterior y con el propósito de ampliar la consulta de mercado, la Entidad realizó solicitudes directas de cotización mediante correo electrónico a diferentes organismos de inspección acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) para la ejecución de este tipo de actividades. Como resultado de esta gestión, únicamente se recibió propuesta económica por parte de la empresa Inspección y Certificación Multinacional S.A.S., razón por la cual no fue posible obtener un número mayor de ofertas que permitiera establecer un promedio de mercado exclusivamente con base en cotizaciones vigentes

RE: Solicitud Cotización Estudio de Mercado Proceso certificación vigencia 2026

Resumir este correo electrónico

Luis Garzao <jefecuenta12@icmgroupp.org>
Para: Jhon Alexander Vargas Melo

COTIZACIÓN CERTIFICACIÓN... 21 KB

Iniciar respuesta con: [Aprobada la cotización.](#) [Acepto la cotización.](#) [Muchas gracias.](#)

Buenas tardes.

Ing. Jhon según solicitud a continuación compartimos cotización para su revisión.
Gracias por la atención, quedamos atentos.

Saludos.

Cordialmente

Luis Garzao
Jefe de cuenta ICM
3173664433

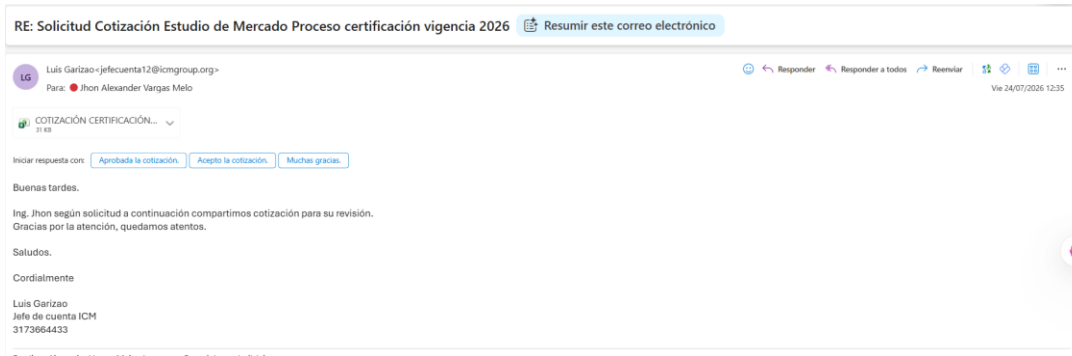
Teniendo en cuenta que el estudio de mercado debía sustentarse en información objetiva y suficiente, y considerando que únicamente se contaba con una cotización vigente, la Entidad acudió a la información histórica derivada del Contrato No. 035 de 2025, cuyo objeto correspondió a la prestación de servicios de inspección técnico-mecánica especializada y certificación de sistemas de transporte vertical. Los valores unitarios ejecutados en dicho contrato fueron actualizados a precios presentes mediante la aplicación de la metodología de proyección económica recomendada por Colombia Compra Eficiente para la estimación de presupuestos oficiales, utilizando factores de actualización que reflejan las condiciones económicas de la vigencia en la cual se adelantará el presente proceso de contratación.

En consideración a lo anterior y con el propósito de ampliar la consulta de mercado, la Entidad realizó solicitudes directas de cotización mediante correo electrónico a diferentes organismos de inspección acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) para la ejecución de este tipo de actividades. Como resultado de esta gestión, únicamente se recibió propuesta económica por parte de la empresa Inspección y Certificación Multinacional S.A.S., razón por la cual no fue posible obtener un número mayor de ofertas que permitiera establecer un promedio de mercado exclusivamente con base en cotizaciones vigentes.

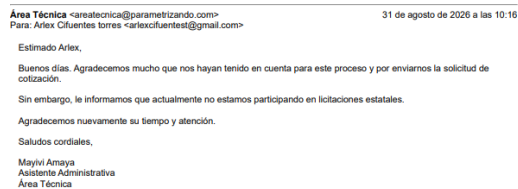
Que, en virtud de las invitaciones a cotizar remitidas, la Dirección Seccional de Administración Judicial



de Bogotá recibió oferta por parte de los siguientes cotizantes: INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN MULTINACIONAL SAS.



Posteriormente, para cada uno de los ítems que conforman el objeto contractual, se efectuó el promedio aritmético entre los valores unitarios contenidos en la cotización presentada por Inspección y Certificación Multinacional S.A.S, y SERVIMETERS S.A y los valores históricos debidamente actualizados del Contrato No. 035 de 2025. Esta metodología permitió determinar un valor unitario promedio representativo del mercado para cada actividad objeto de contratación, mitigando el riesgo de fundamentar el presupuesto únicamente en una fuente de información y garantizando una estimación más objetiva y técnicamente sustentada.



Finalmente, el presupuesto oficial estimado del proceso se obtuvo a partir de la multiplicación de los valores unitarios promedio máximo obtenidos para cada ítem por las cantidades requeridas por la Entidad, consolidando así el valor total del contrato. La metodología empleada permite contar con un presupuesto razonable, verificable y acorde con las condiciones actuales del mercado, garantizando la adecuada planeación del proceso contractual y promoviendo la eficiencia en la utilización de los recursos públicos

De acuerdo con lo anterior, la Entidad relaciona los precios unitarios de los ítems cotizados con análisis de cantidades necesarias para el desarrollo del presente proceso se determina el valor unitario máximo que conforma el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, como se muestra a continuación



ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE VISITAS POR EQUIPO	VALOR 2026 Dsaj de Bogotá	VALOR 2026 Dsaj de Bogotá	VALOR 2026 DEAJ (Dirección Ejecutiva de Administración Judicial) CONTRATO 084-2026	SERVIMETERS S.A.S.	Inspeccion y Certificacion Multinacional S.A.S.	VALOR UNITARIO PROMEDIO SIN IVA	VALOR UNITARIO PROMEDIO CON IVA	SUBTOTAL SIN IVA
					CONTRATO 029-2024	CONTRATO 035-2025	CONTRATO 084-2026					
					VR UNITARIO SIN IVA	VR UNITARIO SIN IVA	VR / UNITARIO SIN IVA	VR / UNITARIO SIN IVA	VR UNITARIO SIN IVA			
1	ASCENSORES											
	Visita de inspección para certificación de equipos de transporte vertical bajo la norma NTC 5926_1 del 2021 (incluye informes y certificación)	Visita	26	2	\$ 132.703	\$ 210.200			\$ 350.000,00	\$ 230.968,00	\$ 274.851,92	\$ 14.292.300,00
2	PLATAFORMA DE ELEVACIÓN PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA											
	Visita de inspección para certificación de plataforma de elevación MVR bajo la norma NTC 5926_4 del 2018 (incluye informes y certificación)	Visita	1	2		\$ 210.200			\$ 300.000,00	\$ 255.100,00	\$ 303.569,00	\$ 607.138,00
3	PLATAFORMAS SALVA ESCALERA											
	Visita de inspección para certificación de plataformas Salva escaleras bajo la norma NTC 5926_5 del 2012 (incluye informes y certificación)	Visita	2	2	\$ 232.231	\$ 210.200			\$ 250.000,00	\$ 230.811,00	\$ 274.665,09	\$ 1.098.661,00
4	PUERTAS ELECTRICAS AUTOMATICAS											
	Visita de inspección para certificación de puertas electricas Automaticas bajo la norma NTC 5926_3 del 2014 (incluye informes y certificación)	Visita	4	2		\$ 210.200			\$ 250.000,00	\$ 230.100,00	\$ 273.819,00	\$ 2.190.552,00
5	TALANQUERAS											
	Visita de inspección para certificación de Sistema eléctrico y de control bajo la norma NTC 5926_3 del 2014 (incluye informes y certificación)	Visita	4	2			\$ 495.300		\$ 250.000,00	\$ 372.650,00	\$ 443.453,50	\$ 3.547.628,00
6	VISITAS ADICIONALES											
	Visita de inspección Adicional para revisión y liberación de hallazgos para certificación de equipos de transporte vertical	Visita	15	1				\$ 380.000	\$ 250.000,00	\$ 315.000,00	\$ 374.850,00	\$ 5.622.750,00
	Visita de inspección Adicional para revisión y liberación de hallazgos para certificación de puertas electromecanicas	Visita	7	1				\$ 380.000	\$ 250.000,00	\$ 315.000,00	\$ 374.850,00	\$ 2.623.950,00
	Visita de inspección Adicional para revisión y liberación de hallazgos para certificación de Talanqueras	Visita	7	1				\$ 380.000	\$ 250.000,00	\$ 315.000,00	\$ 374.850,00	\$ 2.623.950,00
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO												\$ 32.606.929,00



Con base en las consideraciones antes expuestas, la entidad proyectó como presupuesto oficial estimado para la Certificación de los ascensores, plataformas verticales, plataformas salva escaleras, talanqueras y puertas eléctricas ubicados en las diferentes sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE Y NUEVE PESOS (\$32.606.929) M/cte.**, con vigencia desde la firma del acta de inicio, y hasta el 31 de diciembre del 2026.

VER ANEXOS (ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR).

FORMA DE CALCULAR EL PRESUPUESTO Y EL VALOR DEL PRESENTE PROCESO.

Para la determinación de los valores unitarios y del presupuesto oficial estimado del proceso cuyo objeto es “Prestar los servicios de inspección técnico-mecánica especializada y certificación de los sistemas de transporte vertical, ascensores, plataformas elevadoras, salva escaleras, talanqueras y puertas automáticas de las sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá”, la Entidad adelantó un estudio de mercado que comprendió la publicación de la Solicitud de Información a Proveedores No. DSAJBO-SIP-032-2026 en SECOP II, la solicitud directa de cotizaciones a organismos de inspección acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, ONAC, y la revisión de los valores históricos contratados por la Entidad. Asimismo, se tuvieron en cuenta las condiciones técnicas de cada tipo de equipo, la cantidad de visitas requeridas y los servicios adicionales necesarios para la revisión y liberación de hallazgos durante el proceso de certificación.

Con base en la información recopilada, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá efectuó un análisis comparativo de los valores unitarios presentados por los proveedores consultados y de los precios históricos correspondientes a los contratos Nos. 029 de 2024 y 035 de 2025, actualizados a valores de la vigencia 2026. Para complementar la muestra también se incorporaron los valores del Contrato No. 084 de 2026 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y, posteriormente, se calculó el promedio aritmético de las referencias disponibles para cada servicio, con el propósito de establecer los valores unitarios máximos con IVA y el presupuesto oficial estimado. Como resultado de este ejercicio, se determinó un presupuesto de hasta treinta y dos millones seiscientos seis mil novecientos veintinueve pesos (\$32.606.929), incluidos los impuestos, gastos, contribuciones y demás costes directos e indirectos asociados a la celebración y ejecución del contrato

Análisis comparativo de precios

El análisis del sector permitió identificar las condiciones técnicas, económicas, comerciales y operativas relacionadas con la prestación de los servicios de inspección técnico-mecánica especializada y certificación de los sistemas de transporte vertical, ascensores, plataformas elevadoras, salva escaleras, talanqueras y puertas automáticas ubicados en las sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Por la naturaleza del objeto contractual, su ejecución requiere organismos de inspección que cuenten con la capacidad técnica, administrativa y operativa necesaria para realizar las visitas, emitir los informes correspondientes y adelantar la certificación de los equipos conforme a las normas técnicas aplicables.

- El mercado objeto de análisis corresponde a un sector especializado, en el que participan organismos de inspección con experiencia y capacidad para verificar las condiciones técnico-mecánicas y de seguridad de los diferentes equipos. La prestación del servicio comprende la inspección inicial, la elaboración de informes, la emisión de las certificaciones y, cuando resulte necesario, la realización de visitas adicionales para verificar la subsanación y liberación de los hallazgos identificados.
- Las actividades requeridas presentan condiciones técnicas diferenciadas según el tipo de equipo. Para los ascensores se contempla la aplicación de la NTC 5926-1 de 2021; para las puertas eléctricas automáticas y las talanqueras, la NTC 5926-3 de 2014; para las plataformas de elevación destinadas a personas con movilidad reducida, la NTC 5926-4 de 2018; y para las plataformas salva escaleras, la NTC 5926-5 de 2012. En consecuencia, el contratista deberá disponer de personal competente y de los recursos técnicos necesarios para atender integralmente los servicios previstos.



- Para establecer los valores unitarios y el presupuesto oficial estimado, la Entidad publicó la Solicitud de Información a Proveedores No. DSAJBO-SIP-032-2026 en SECOP II y solicitó cotizaciones directamente a organismos de inspección acreditados por la ONAC. Debido a la limitada respuesta obtenida, el análisis se complementó con los precios históricos de los contratos Nos. 029 de 2024 y 035 de 2025, actualizados a valores de 2026, así como con los valores del Contrato No. 084 de 2026 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las cotizaciones disponibles de SERVIMETERS S.A.S. e Inspección y Certificación Multinacional S.A.S.
- La comparación de las referencias disponibles y el cálculo del promedio aritmético permitieron establecer valores unitarios máximos para cada tipo de visita de inspección y certificación, así como para las visitas adicionales destinadas a la revisión y liberación de hallazgos. Esta metodología permite estructurar el presupuesto con base en información histórica y de mercado, considerando las particularidades técnicas, la cantidad de equipos y el número de visitas previstas durante la ejecución contractual.
- Como resultado del análisis de costes, se estableció un presupuesto oficial estimado de hasta treinta y dos millones seiscientos seis mil novecientos veintinueve pesos (\$32.606.929), incluidos los impuestos, gastos, contribuciones y demás costes directos e indirectos asociados a la celebración y ejecución del contrato. Este valor constituye el límite económico de referencia para la presentación y evaluación de las ofertas.
- La contratación resulta técnica y operativamente viable, dado que la información analizada evidencia la existencia de organismos especializados que pueden prestar los servicios requeridos. No obstante, la respuesta limitada obtenida durante la consulta de mercado hace necesario que las condiciones habilitantes y las especificaciones técnicas se formulen de manera proporcional al objeto, sin restringir injustificadamente la participación, pero garantizando la idoneidad y competencia del futuro contratista.

En conclusión, el análisis efectuado permite determinar que existen condiciones técnicas y económicas para adelantar el proceso de contratación destinado a garantizar la inspección especializada, la verificación de hallazgos y la certificación de los equipos incluidos en el alcance. La contratación contribuirá a comprobar sus condiciones de funcionamiento y seguridad, mediante la intervención de un organismo de inspección competente, y permitirá a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá contar con soportes técnicos e informes para el seguimiento de los sistemas instalados en sus sedes. La viabilidad definitiva del proceso queda sujeta a la conciliación previa de las cantidades de equipos y a la plena correspondencia entre el estudio de mercado, los estudios previos y el anexo técnico.

El cálculo del presupuesto podrá ser consultado en el documento denominado "ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS DE SECTOR".

5.3. FORMA DE PAGO.

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, con fundamento en las visitas de certificación realizadas, 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.

Pagos mensuales contra ejecución de acuerdo con el servicio efectivamente prestado y entregados.

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



Con el fin de aceptar y tramitar 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 período 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) Informes de las inspecciones y/o certificados realizados durante el respectivo mes de servicio por ítem.
- d) Indicar por los ítems descritos si el valor corresponde a la oferta económico, ítem no previsto o ítem aprobado por el supervisor del contrato
- e) Certificado de cámara y comercio.
- f) Rut
- g) Certificación Bancaria.
- h) Copia de la cedula del representante legal.
- i) Porcentaje ejecutado

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 de 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#\\$](#)

Una vez aprobada el Acta de Supervisión junto con los demás soportes, el supervisor diligenciará el formulario de PQRS, a través del link oficial ubicado en la página www.ramajudicial.gov.co en la sección superior izquierda "Consejo Superior de la Judicatura", con los datos de radicación del contratista, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de "Plan de Pagos" de la plataforma de SECOP II. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF, por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



2007.

PARÁGRAFO 10: La Dirección Ejecutiva efectúa la Retención, Deducción o Contribución a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, Retención por IVA y Retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual se aplica bajo su propia responsabilidad

PARÁGRAFO 11: Los pagos a cargo del Consejo Superior de la Judicatura, están sujetos a los procedimientos y recursos económicos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

6. SOPORTE PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso, la Entidad cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para la vigencia 2026, así:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor Por Comprometer vigencia 2026
22726	21/08/2026	A-02-02-02-008-003	10	27-01-01-801	\$31.548.800,00	\$31.548.800,00
8626	21/08/2026	A-02-02-02-008-003	10	27-01-01-201	\$1.238.643,00	\$1.058.129,00
TOTAL						\$32.606.929,00

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES.

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

La Entidad verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un día hábil que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contados desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte.

La oferta económica y los documentos necesarios para acreditar requisitos de desempate no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

8. CAUSALES DE RECHAZO.

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

- Que el Proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.



- b) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona o por medio de un Consorcio, Unión Temporal o cualquier otra forma asociativa salvo para el caso de sociedades anónimas.
- c) Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
- d) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República
- e) Que al Proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar o aportar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanación, aclaración o aporte requerido sea necesario para cumplir con un requisito habilitante.
- f) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
- g) Serán rechazadas las propuestas económicas que, en su valor total o en cualquiera de sus ítems, presenten un precio igual a cero (\$0), por cuanto se considera que dichas ofertas no reflejan un valor económico real, afectan la comparabilidad entre propuestas y comprometen la adecuada ejecución del contrato. En consecuencia, cualquier oferta que incluya valores en cero (\$0), ya sea en el valor total de la propuesta o en los precios unitarios que la componen, será objeto de rechazo de plano, sin que haya lugar a requerimientos de subsanación o aclaración
- h) Cuando la oferta económica supere el precio techo establecido para cada uno de los ítems relacionados el anexo de Oferta Económica
- i) Cuando se evidencia que existe inexactitud o inconsistencia entre la información, las declaraciones presentadas por el proponente y los soportes que acrediten tales situaciones y solicitadas las aclaraciones correspondientes esto no permita tener claridad.
- j) Cuando se presente un evento de indisponibilidad del SECOP II y el proponente no notifique tal situación a la entidad y no sigue las instrucciones del “protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” establecido por Colombia Compra Eficiente
- k) Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, se considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
- l) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
- m) Presentar la oferta extemporáneamente.
- n) No presentar oferta económica o condicionada.
- o) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
- p) Que el proponente aporte información inexacta, datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación, o cuando la Entidad no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.
- q) Cuando, al verificar las condiciones de capacidad jurídica, requerimientos mínimos de contenido técnico y demás documentos del proceso, no cumpla con lo requerido por la Entidad y cuando, solicitadas las aclaraciones o subsanabilidad de los requisitos objeto de esta, estas no sean debidamente atendidas.



- r) Cuando se demuestre la existencia de hechos constitutivos de falta proveniente de los oferentes o acuerdos colusorios entre los mismos o se incurra en alguna situación dirigida a defraudar o distorsionar el presente proceso.
- s) Cuando no se entregue la garantía de seriedad junto con la propuesta (Si fue solicitada), de conformidad con el parágrafo 3 artículo 5 de la ley 1882 de 2018.
- t) Cuando el proponente no diligencie el valor ofertado conforme a las instrucciones y formatos establecidos por la entidad.
- u) Las ofertas económicas, que superen el 100% del presupuesto oficial estimado y el valor promedio de cada ítem de los valores unitarios establecidos en el estudio de mercado serán RECHAZADAS, así mismo cuando el valor en números no coincide con el valor en letras en la propuesta que presenten.
- v) Si la oferta se presenta desde una cuenta diferente a la del proponente o cuando la oferta de un proponente plural no sea presentada en SECOP II, desde el usuario del Consorcio o Unión Temporal, según corresponda.
- w) La omisión, modificación o alteración del valor total del presupuesto oficial estimado en la oferta económica presentada por el proponente.
- x) Las ofertas económicas cuyos valores unitarios por ítem superen el valor promedio establecido para cada uno de ellos en el estudio de mercado.
- y) Cuando el oferente incumpla cualquiera de las especificaciones, condiciones o requisitos técnicos de obligatorio cumplimiento establecidos en el Anexo Técnico, los Estudios Previos o los demás documentos que integran el proceso de selección, la oferta será rechazada.
- z) Cuando la Entidad Estatal encuentre que la propuesta presentada por un Proponente Plural se realice con un usuario del SECOP II diferente al de la unión temporal o consorcio en SECOP II.
- aa) Las demás previstas en la ley.
- bb) Los demás casos expresamente establecidos en los documentos que hacen parte del proceso de contratación y en la ley.

9. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

9.1. CAPACIDAD JURÍDICA

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 numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes 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. Para tal efecto deberán aportar y acreditar, entre otros documentos y requisitos:

1. Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Diligenciar Anexo, según corresponda.
2. Documento de conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando sea el caso. Diligenciar Anexo según corresponda.



3. Certificado de Existencia y Representación Legal del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que: (i) la actividad comercial de la persona jurídica le permite realizar el objeto del proceso de Selección o que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; (ii) que la inscripción se encuentre vigente; (iii) su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas Jurídicas.
 4. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
 5. Certificado de Matrícula. Si la oferta la presenta una persona natural, debe anexar el certificado de matrícula mercantil de persona natural expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección y en el cual conste que la actividad comercial del oferente le permite realizar el objeto del presente proceso de selección. Este requisito lo debe acreditar el oferente y los integrantes de consorcios o Uniones Temporales que sean personas naturales.
 6. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
 7. Declaración del representante legal donde manifieste que no se encuentra incurso en causal de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley.
 8. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, que acredite estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, cuando haya lugar. Si la oferta es presentada por persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deben presentarse con la fecha de expedición no mayor a 1 mes anterior a la fecha del cierre del proceso de contratación.
- 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 estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
9. Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia se presentará un documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados atendiendo los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia, en especial, la Resolución No.1959 de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa, en el cual conste como mínimo los siguientes aspectos: **a)** Nombre o razón social completa, **b)** nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, **c)** que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades del objeto, **d)** facultades del representante legal, en el que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones o aportando la autorización del órgano social competente, **e)** tipo, número y fecha del documento por el cual se reconoce la personería jurídica, **f)** acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, y, **g)** fotocopia del documento de identificación del representante legal.
 10. Certificado de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República vigente para la fecha de suscripción del contrato.



11. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente para la fecha de suscripción del contrato.
12. Constancia de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal vigente para la fecha de suscripción del contrato.
13. Constancia en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal -expedido por la Policía Nacional vigente para la fecha de suscripción del contrato.
14. El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. De tal manera, el proveedor presentará certificación que indique que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para el 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.

Este aspecto se calificará con **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

9.2. EXPERIENCIA.

El proponente, deberá acreditar experiencia mediante la presentación de hasta tres (03) certificaciones, contratos y/o actas de liquidación de contratos y/o de recibo final ejecutados, cuyo objeto sea igual y/o similar al del presente proceso de selección, expedidas por las Entidades del estado o particulares, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial estimado. Se entiende por objeto similar, aquel que incluya contratos de certificación de sistemas de transporte vertical, plataformas salva escaleras, plataformas verticales, talanqueras y puertas eléctricas, es decir aproximadamente 18,7259 SLMV, incluido IVA y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley.

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

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

La entidad tendrá en cuenta el tiempo acreditado en cada una de las certificaciones, así correspondan a un mismo periodo de tiempo, es decir, si una certificación está acreditada junto con otra en un mismo periodo de tiempo, se va a tener en consideración los dos (2) periodos de tiempo.

Si dentro de una certificación aportada se encuentran varios servicios, la entidad tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al objeto similar establecido, el cual deberá sumar como mínimo el presupuesto oficial estimado; en caso tal que la firma participante, no cuente con la certificación discriminada según los parámetros anteriormente mencionados, ésta deberá allegar una copia del contrato y liquidación del mismo, para efectos de la evaluación (discriminación de costos) por parte de la entidad



a) Requisitos de las Certificaciones:

La presentación de las certificaciones debe cumplir como mínimo con la siguiente información:

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

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

- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga tal facultad para hacerlo
- El valor de las certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.
- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.
- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.
- Para el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la condición de MIPYME y este tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o unión temporal, para acreditar la experiencia con un máximo de cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados.
- Las certificaciones deberán estar acompañadas del respectivo contrato celebrado entre el proponente y la empresa que expide la certificación.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos a menos que se demuestre que es el competente para expedir la certificación.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista (Auto certificaciones).
- No serán válidos contratos verbales.

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

NOTA 1: 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.

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

NOTA 3: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para



verificar la información presentada y el proponente de entregarla hasta el termino de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 4 En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la entidad.

NOTA 5: 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 representantes, los integrantes del proponente plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

NOTA 6: En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas tengan por objeto actividades o servicios diferentes a los requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV, correspondientes a adecuación, o implementación, o puesta en funcionamiento de ambientes terapéuticos, o salas sensoriales, o espacios especializados destinados al bienestar laboral, o espacios para la atención psicosocial, o salud mental, o salud emocional, o relajación, ergonomía, o estimulación o integración sensoriales, en entidades públicas o privadas

NOTA 7: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitara las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente de entregarla hasta el termino de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 8: En caso de encontrar irregularidades en los documentos la Entidad se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones allegadas. En el evento de que por cualquier circunstancia dichos documentos no se puedan confirmar, el proveedor deberá aclarar y/o subsanar las certificaciones.

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.

REGLAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

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

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

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

- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede 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 representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

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

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

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

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

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

“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.

9.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

1. ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual la persona natural y/o persona jurídica, junto con su propuesta diligenciará y firmará por el representante legal o persona natural el “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, el cual será suministrado por la Entidad en los documentos del proceso en la plataforma del SECOP II.

Nota: Se debe tener en cuenta que el referido documento *técnico* “ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” hace parte integral de la oferta económica que se presente, por lo tanto, es esencial su presentación junto con la oferta. So pena de ser rechazada.

El proponente con su oferta deberá presentar los documentos que se relacionan a continuación:



A. CERTIFICACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO: FORMATO “CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST.”

El proponente deberá aportar de conformidad con lo establecido en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, una certificación emitida por el ministerio de 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 mayor del 85% en los estándares mínimos requeridos conforme al nivel de riesgo, el cual para el presente contrato corresponde a riesgo III.

El certificado no debe tener fecha de expedición mayor a un año a la presentación de la propuesta.

Nota: Se debe tener en cuenta que el documento Anexo Especificaciones Técnicas hace parte integral de la oferta económica que se presente, por lo tanto, es esencial su presentación junto con la propuesta.

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

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

C. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.

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

E. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO PAGO SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.

El contratista 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 CONSTANCIA DE IDONEIDAD PARA TAREAS DE ALTO RIESGO

El contratista debe presentar certificación donde conste que sus colaboradores cuentan con la idoneidad para realizar dichas tareas de alto riesgo (espacios confinados, manejo de sustancias químicas peligrosas, trabajo eléctrico, trabajo en caliente)

G. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO CAPACITACIONES

El contratista debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas:

- ✓ Riesgos y peligros de acuerdo con 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.

H. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.

El contratista debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a



cumplir con los establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad

I. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El proponente deberá presentar una carta debidamente firmada por el representante legal en la cual se comprometa con el total cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

J. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

El oferente presentará con su propuesta una Carta de Compromiso de Personal Mínimo firmada por el representante legal de la empresa, en la que manifieste bajo la gravedad de juramento, que en caso de ser adjudicatario, garantizará de manera obligatoria que el personal asignado para la ejecución del objeto contractual cuenta con la idoneidad, competencias, formación académica y certificaciones vigentes exigidas por la normatividad nacional aplicable.

El equipo mínimo de inspección técnico-operativo propuesto deberá acreditar el perfil, experiencia y certificaciones de competencia técnica de conformidad con los criterios establecidos en las siguientes Normas Técnicas Colombianas vigentes, o aquellas que las modifiquen, sustituyan o complementen:

- **NTC-5926_1 (2012):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 1: Ascensores Electromecánicos E Hidráulicos.
- **NTC-5926_1 (2021):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 1: Ascensores Electromecánicos E Hidráulicos. (Actualización)
- **NTC-5926_3 (2014):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 3: Puertas eléctricas (automáticas)
- **NTC-5926_4 (2018):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 4: Plataformas verticales para el uso por personas con movilidad reducida.
- **NTC-5926_5 (2018):** Revisión técnico-mecánica de sistemas de transporte vertical y puertas eléctricas. Parte 5: Plataformas inclinadas (salva escaleras) para el uso por personas con movilidad reducida

K. CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN EMITIDO POR LA ONAC (VIGENTE):

Todos los oferentes deberán adjuntar a su propuesta certificado de acreditación vigente a la fecha de cierre, con el fin de demostrar que se encuentra plenamente acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC - para la inspección del objeto contractual y que por lo tanto cumple con los requisitos de la norma internacional ISO/IEC 17020:2012 y las normas colombianas NTC 5926-1 y NTC 5926-3

- **NTC-5926_1 (2012):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 1: Ascensores Electromecánicos E Hidráulicos.
- **NTC-5926_1 (2021):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 1: Ascensores Electromecánicos E Hidráulicos. (Actualización)
- **NTC-5926_3 (2014):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 3: Puertas eléctricas (automáticas)
- **NTC-5926_4 (2018):** Criterios Para Las Inspecciones De Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles Y Puertas Eléctricas. Parte 4: Plataformas verticales para el uso por personas con movilidad reducida.
- **NTC-5926_5 (2018):** Revisión técnico-mecánica de sistemas de transporte vertical y puertas eléctricas. Parte 5: Plataformas inclinadas (salva escaleras) para el uso por



personas con movilidad reducida.

Nota 1: De no presentarse la documentación bajo las condiciones antes establecidas, la entidad podrá solicitar la subsanación de lo mismo, so pena de verse rechazada si en el proceso de evaluación no se cumple con esta subsanación.

Nota 2: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

Nota 3: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como "CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como "NO CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

NOTA 4: La DSAJ de Bogotá debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos.

9.4. FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA:

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

Para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, asignará el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE, de conformidad con lo exigido en el presente proceso de selección.

VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS JURÍDICOS:

La verificación de los requisitos jurídicos estará a cargo del comité evaluador y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE EXPERIENCIA:

La verificación de las especificaciones técnicas y de experiencia estará a cargo del comité evaluador, y se analizará con base en la revisión de cumplimiento de los documentos técnicos presentados, en cumplimiento de los términos y condiciones que expresen la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.

Nota 1: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en la invitación pública.

Nota 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como CUMPLE y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como NO CUMPLE y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

10. OFERTA ECONÓMICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que haya ofrecido la propuesta con el menor precio relacionado en la oferta económica consignada en SECOP II, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En caso de que éste no



cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

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 MÍNIMA CUANTÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL 68 Versión: 1 del 21 de agosto 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.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá tendrá en cuenta la sumatoria aritmética de los **valores unitarios ofertados para efectos de determinar el menor valor de cada propuesta** y realizar la correspondiente evaluación económica.

- a. La oferta debe presentarse en pesos colombianos.
- b. El oferente deberá ofertar todos los ítems que se establezcan el formato EXCEL, no se aceptan ofertas parciales.
- c. Se deberán diligenciar los valores de acuerdo con las indicaciones y cantidades requeridas para cada uno de los ítems en la plataforma SECOP II.
- d. El valor consignado en la propuesta económica debe incluir todos los impuestos, así como los costos directos e indirectos, tasas, contribuciones, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato.
- e. Cuando se oferte algún bien sin IVA, deberá informarse con la propuesta la norma que señala la exención, exclusión o el régimen contributivo al que pertenece el proponente. Ante lo cual la entidad tomará el valor de las ofertas que se presenten antes de IVA, con el fin de poder realizar la comparación objetiva y determinar el menor valor ofertado.
- f. La oferta económica no podrá presentarse en forma condicionada.
- g. El valor total de la oferta incluido IVA, no podrá sobrepasar el valor del presupuesto oficial estimado para el proceso de selección.
- h. Los precios unitarios no deberán superar los valores máximos a ofertar relacionados en la plataforma
- i. Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar el valor total de la oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.
- j. La evaluación se realizará sobre la base de las ofertas que presenten los oferentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos establecidos en la presente modalidad de contratación



- k. Previo análisis comparativo de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en el presente proceso seleccionara el ofrecimiento más favorable a la Entidad teniendo en cuenta su oferta económica
- l. 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.

Nota 1: Límite del presupuesto oficial, So pena de rechazo, las ofertas económicas presentadas por los proponentes no podrán sobrepasar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad incluido las visitas adicionales y registrado en el **SOBRE No. 2 ECONÓMICO** dispuesto en la plataforma SECOP II.

Cualquier oferta cuyo **valor total** exceda dicho presupuesto será rechazada por incumplimiento de las condiciones económicas del proceso.

Nota 2: Límite de valores unitarios, So pena de rechazo, en ningún caso los valores unitarios ofertados para cada uno de los ítems podrán superar los valores máximos establecidos por la Entidad, de conformidad con el análisis técnico y el estudio de mercado que soportan el presupuesto oficial estimado, elaborado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá

La superación del valor máximo unitario en cualquiera de los ítems dará lugar al rechazo de la propuesta.

Nota 3: Determinación de la mejor oferta económica, la MEJOR OFERTA ECONÓMICA (MENOR PRECIO) corresponderá a aquella que presente el menor valor total evaluado, resultante de la sumatoria de los valores unitarios ofertados para los ítems objeto de la presente contratación.

El valor ofertado deberá incluir la totalidad de impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general, todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato.

Nota 4: 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.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

a. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. (Suscripción del acta de inicio previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal)

b. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C, en las instalaciones de las sedes que



se relacionan el ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS, **no obstante**, se podrá incluir y/o excluir sedes en las cuales se prestará el servicio.

c. CONVOCATORIA CON POSIBILIDAD DE SER LIMITADA A MIPYMES.

El presente proceso **PODRÁ SER LIMITADO** a MiPymes colombianas de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

12. GARANTÍAS

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.

Tratándose de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, e indicando su porcentaje de participación en el Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA se compromete a constituir garantía a favor de **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE BOGOTÁ con NIT. 800.165.862-2**, 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
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad de servicio	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más

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

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificadorio 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 de este, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.	200 SMMLV	Por el plazo total de ejecución del contrato.

13. FACTORES DE DESEMPATE

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

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

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

10. INDISPONIBILIDAD SECOP II:

En caso de que la plataforma SECOP II presente fallas generales o particulares, que afecten la disponibilidad de la plataforma debe seguir las instrucciones señaladas en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual encontrará en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/09/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf

De conformidad con lo señalado en el protocolo:

“El Protocolo de Indisponibilidad aplica cuando una Falla General o Particular se presente dentro de las cuatro (4) horas previas a los hitos del Proceso de Contratación descritos a continuación. Los términos establecidos en el presente documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de Contratación por lo cual, no están sujetos a discrecionalidad de las Entidades y Proveedores, salvo en los casos específicos relacionados en este documento”.

Por lo anterior, los proponentes deben seguir las instrucciones para proveedores señaladas en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II dependiendo la etapa del proceso en que éste se presente.

En consecuencia, la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ**, en caso de presentarse una falla general o particular en el SECOP II, dará aplicación y debido cumplimiento a lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

En caso de indisponibilidad y de acuerdo con los pasos a seguir, señalados en el protocolo de indisponibilidad SECOP II, el correo electrónico para notificaciones es coorjuridicabta@cendoj.ramajudicial.gov.co