FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Área de Mantenimiento y Soporte Tecnológico				
1.3 Para proyectos de inversión 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
NA				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
SERVICIOS INMOBILIARIOS				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla administra los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales y sedes administrativas en el Distrito Judicial de Barranquilla y en los municipios del departamento del Atlántico; por lo tanto, debe adelantar las gestiones necesarias para garantizar el suministro de bienes y servicios requeridos para la adecuada prestación del servicio público esencial de administración de justicia, en cumplimiento de los principios y postulados consagrados en la Ley 270 de 1996, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. El Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 "Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente" contempla como uno de sus objetivos estratégicos el fortalecimiento del acceso a la justicia mediante la consolidación de una infraestructura física adecuada y suficiente para el funcionamiento de los despachos judiciales y la atención de los usuarios del servicio de justicia. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla no cuenta con infraestructura propia suficiente para albergar la totalidad de los despachos judiciales y dependencias administrativas que funcionan en los municipios del departamento del Atlántico, por lo que resulta necesario contratar el arrendamiento de inmuebles para garantizar condiciones adecuadas para su funcionamiento y evitar afectaciones en la prestación del servicio y en la atención de los usuarios. En consecuencia, se requiere el arrendamiento de los siguientes inmuebles, los cuales serán objeto de dos (2)				

contratos de arrendamiento independientes, uno por cada inmueble, de conformidad con las condiciones particulares de cada uno:

- El inmueble ubicado en la Calle 10 Carrera 13 esquina, municipio de Candelaria (Atlántico), destinado al funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria, que se requiere arrendar desde el 28 de septiembre de 2026 hasta el 30 de noviembre de 2026.

- El inmueble ubicado en la Calle 22 No. 16A-23, municipio de Sabanalarga (Atlántico), destinado al funcionamiento del Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga, que se requiere arrendar desde el 28 de septiembre de 2026 hasta el 30 de noviembre de 2026.

La contratación de estos arrendamientos resulta necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento de las dependencias y servicios mencionados, evitando interrupciones en la prestación del servicio público de administración de justicia y asegurando condiciones adecuadas para el desempeño de las funciones judiciales, la atención de los usuarios y la correcta conservación, custodia y consulta de los expedientes y documentos que reposan en el Archivo Central.

Particularmente, el arrendamiento del inmueble destinado al funcionamiento del Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga resulta indispensable para garantizar la adecuada gestión documental de los despachos judiciales del municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en materia archivística, así como para asegurar la preservación y disponibilidad de la documentación requerida para el ejercicio de la función judicial.

En virtud de la función constitucional y legal atribuida a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura de asegurar el funcionamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines, consagrada en el numeral 3 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, así como de las competencias asignadas a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo, se hace necesario adelantar el proceso contractual correspondiente para garantizar el arrendamiento de los inmuebles anteriormente descritos hasta el 30 de noviembre de 2026.

El área de Mantenimiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla elabora y pone a disposición el presente Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad, atendiendo la necesidad real y existente de garantizar la prestación del servicio público esencial de administración de justicia en los municipios de Candelaria y Sabanalarga (Atlántico), así como la adecuada conservación de los archivos judiciales y el funcionamiento de las dependencias que apoyan la gestión judicial.

3.1.1.1 Solicitud de aclaración de necesidades a Colombia Compra Eficiente

N/A

3.1.2. Objeto contractual

Se requiere contratar el arrendamiento independiente de dos (2) inmuebles que cuenten con condiciones adecuadas de infraestructura física, salubridad, seguridad y accesibilidad, que permitan el adecuado desarrollo de las actividades judiciales y administrativas, así como la prestación continua, eficiente y oportuna del servicio de administración de justicia y la adecuada gestión documental, de acuerdo con la destinación particular de cada inmueble, así:

- El inmueble ubicado en la Calle 10 Carrera 13 esquina, municipio de Candelaria (Atlántico), para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

- El inmueble ubicado en la Calle 22 No. 16A-23, municipio de Sabanalarga (Atlántico), para el funcionamiento del Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga.

La necesidad de contar con estos inmuebles obedece a que constituyen espacios indispensables para el desarrollo de las actividades misionales de la Rama Judicial. En el caso del inmueble destinado al funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria, se garantiza la adecuada prestación del servicio de administración de justicia a los usuarios del municipio. Por su parte, el inmueble destinado al Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga permite la correcta conservación, custodia, organización y consulta de los expedientes judiciales y documentación administrativa, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de gestión documental y archivo.

Si bien los dos arrendamientos descritos corresponden a contratos independientes entre sí, por recaer sobre inmuebles, arrendadores y finalidades distintas, se agrupan en el presente estudio por razones de eficiencia administrativa y de similitud temporal en la necesidad de su contratación, sin que ello implique unidad de objeto contractual entre ellos.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	80131501	Arrendamientos de Bienes Inmuebles

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Los dos (2) contratos de arrendamiento que se deriven del presente Estudio Previo tendrán como plazo de ejecución el período comprendido entre el 28 de septiembre de 2026 y el 30 de noviembre de 2026, de acuerdo con las condiciones particulares de cada inmueble

Especificaciones generales aplicables a los dos (2) inmuebles:

Descripción	m²	Inicio y Fin	Valor Metro Cuadrado	Canon mensual	Valor total de cada contrato

SC5780-4 CO-SA-CER551308

Arrendamiento del inmueble ubicado en la Calle 10 Carrera 13 esquina, municipio de Candelaria, para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria.	150	Desde el 28-09-2026 al 30-11-2026	$ 13.333	$ 2.000.000	$ 4.200.000
Arrendamiento del inmueble ubicado en la Calle 22 # 16A-23, municipio de Sabanalarga (Atlántico), para el funcionamiento del Archivo Central de los Juzgados de dicho municipio.	300	Desde el 28-09-2026 al 30-11-2026	$ 12.360	$ 3.707.886	$ 7.786.560

Los inmuebles objeto del presente proceso de contratación deberán cumplir, cada uno de manera independiente, con las siguientes especificaciones técnicas mínimas, sin perjuicio de las condiciones particulares que correspondan al funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria y del Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga:

1. Estar ubicados dentro del perímetro urbano de los municipios de Candelaria y Sabanalarga (Atlántico), según corresponda, en sectores que permitan un fácil acceso a los usuarios, servidores judiciales y demás personas que requieran acudir a las instalaciones.

2. Contar con condiciones óptimas de infraestructura física, incluyendo pisos, techos, paredes, redes eléctricas e hidrosanitarias en buen estado, libres de humedades, filtraciones, grietas o cualquier otro deterioro que pueda afectar la seguridad, funcionalidad o conservación de los bienes y documentos allí depositados.

3. Disponer de condiciones de accesibilidad que faciliten el ingreso y permanencia de personas con movilidad reducida, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Contar con conexión y suministro adecuado de servicios públicos domiciliarios, tales como energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia respectiva.

5. Ofrecer condiciones de seguridad física que permitan la protección de los servidores judiciales, usuarios, equipos de cómputo, mobiliario, expedientes judiciales y demás bienes a cargo de la Rama Judicial.

6. Disponer de áreas suficientes para la adecuada distribución de puestos de trabajo, espacios de atención al público, zonas de circulación y demás requerimientos propios de la dependencia que funcionará en cada inmueble.

7. En el caso del inmueble destinado al funcionamiento del Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga, deberá contar con espacios que permitan la adecuada organización, almacenamiento, conservación, consulta

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

y custodia de los expedientes judiciales y demás documentos de archivo, garantizando condiciones que contribuyan a su preservación y faciliten las labores de gestión documental.
3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.
N/A
3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA
Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.
3.2 OBLI OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
3.2.1 Obligaciones del contratista
En ejercicio del objeto contractual, el ARRENDADOR deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES.** 1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los Estudios previos y sus anexos, la propuesta presentada por el respectivo arrendador y los demás documentos que hagan parte integral del contrato. 2. Actuar con transparencia, buena fe y lealtad durante la ejecución del contrato y abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar dádivas, beneficios, gratificaciones o cualquier otra ventaja indebida relacionada con la celebración, ejecución o terminación del contrato, de conformidad con la Constitución, la ley y las políticas de integridad y antisoborno adoptadas por la Rama Judicial. 3. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002. 4. Con la suscripción del contrato, el ARRENDADOR 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. 5. Con la suscripción del contrato, el ARRENDADOR se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 6. Suministrar al Supervisor del contrato designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 7. Acatar las instrucciones del Supervisor del Contrato respecto a la ejecución de este. 8. Presentar oportunamente la factura, acompañada de los documentos y certificados correspondientes. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** En ejercicio del objeto contractual el arrendador, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Entregar el inmueble dado en arrendamiento en óptimo estado para su funcionamiento y en la fecha establecida en el contrato y suscribir el acta de entrega del espacio arrendado. 2. El arrendador se compromete a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad y salubridad el inmueble objeto de arrendamiento, necesarias para su adecuado aprovechamiento.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3. Aceptar la entrega anticipada del inmueble objeto de arrendamiento cuando la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, por necesidad debidamente justificada del servicio, así lo determine, previa comunicación escrita por parte del arrendatario, la cual deberá remitirse con una antelación mínima de quince (15) días calendario a la fecha de entrega del respectivo inmueble, sin que ello genere penalidades, sanciones ni indemnizaciones a cargo de la entidad.
4. Garantizar al Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, el uso y goce del inmueble; respondiendo por las acciones, afectaciones o limitaciones, de carácter jurídico o de copropiedad que puedan recaer sobre el mismo, incluyendo aquellas relacionadas con usos y servidumbre.
5. Garantizar la disponibilidad de los servicios y bienes asociados al inmueble y mantenerlo, con todos sus usos conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato, garantizando durante todo el término contractual el disfrute y goce exclusivo y pacífico del inmueble a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
6. Responder por la integridad, conservación, reparación y mantenimiento del bien inmueble y de los bienes muebles y la óptima presentación del espacio arrendado en general:

    a) Iluminación: El Arrendador debe proporcionar al inicio de la vigencia del contrato, luces, bombillos, y demás equipos y elementos en buen estado, que garanticen la iluminación adecuada del inmueble.
    b) Eléctrico: El Arrendador debe proporcionar al inicio de la vigencia del contrato, todos los elementos necesarios que garanticen el adecuado servicio y suministro eléctrico y de red en el inmueble, incluyendo corriente regulada y polo a tierra. Además, realizar reparaciones de daños que afecten la infraestructura eléctrica del inmueble, que no sean causadas por el deterioro normal por uso.
    c) Aires acondicionados: En caso de que el Arrendador proporcione unidades de aire acondicionado, deberá realizar el mantenimiento correctivo y las reparaciones derivadas del deterioro normal por el uso. Esto incluye, entre otras actividades, el cambio de tarjetas electrónicas, la reparación de la unidad manejadora y demás componentes que resulten necesarios para su adecuado funcionamiento. Asimismo, deberá efectuar oportunamente los mantenimientos preventivos de los equipos de aire acondicionado incluidos con el inmueble objeto de arriendo. Estas actividades comprenden labores básicas como la recarga de gas refrigerante, la limpieza de filtros, la configuración de controles y cualquier otra acción necesaria para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, destape de desagües de aires acondicionados.
    d) Hidrosanitario: En caso de que el Arrendador proporcione unidades hidrosanitarias, debe realizar las labores de reparación causadas por el deterioro normal por uso. Esto incluye cambio de tuberías averiadas, pernos, etc.
    e) Cerrajería: El Arrendador debe proporcionar al inicio de la vigencia del contrato, todas las cerraduras en buen funcionamiento con sus respectivas llaves. En caso de tratarse de una cerradura que requiera un tipo específico para ser reemplazada, el Arrendador debe asumir el reemplazo de la misma, o aceptar el tipo de cerradura que disponga la Oficina de Mantenimiento de la DSAJ.
    f) Infraestructura: El Arrendador debe proporcionar al inicio de la vigencia del contrato, condiciones óptimas de infraestructura del inmueble que garanticen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Debe realizar las labores de mantenimiento y reparación causadas por el deterioro normal por uso y fuerza mayor. Esto incluye: grietas, goteras, baldosas partidas o levantadas, humedad, filtraciones, deterioro de maderas, oxidación de metales, inclinación de paredes y daños en techo, cielo raso, paredes, pisos, zócalos, escalones, escaleras, divisiones y mampostería.
7. Las obligaciones anteriormente señaladas podrán ajustarse de acuerdo con las condiciones y características particulares de cada inmueble y deberán ser incorporadas, según corresponda, en cada uno de los contratos de arrendamiento que se deriven del presente Estudio Previo.
8. Realizar las reparaciones necesarias que surjan durante la ejecución del contrato de arrendamiento, por:

SC5780-4 CO-SA-CER551308

eventualidades naturales, desgaste de materiales o propias de las construcciones, las adecuaciones que sean prioritarias, que sean de competencia del propietario, para el funcionamiento de las dependencias que se ubiquen en los inmuebles, debidamente coordinadas con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta procedimientos y horarios que apruebe el Consejo Superior de la Judicatura. Para adelantar dichas reparaciones o adecuaciones, el contratista deberá dar respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de la supervisión, y adoptar las medidas necesarias en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta los tiempos, procedimientos, horarios, y prioridad establecidos por la Entidad.

9. Asistir a la Entidad en las adecuaciones locativas que deba realizar para su funcionamiento, que no sean obligación del propietario, suministrando la información técnica de las edificaciones en materia de redes de energía, voz y datos, hidráulicas, señalización y de seguridad que se deben ejecutar.
10. El arrendador debe dar cumplimiento a las obligaciones Medio Ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en desarrollo de las obras civiles y de cualquier orden, que adelante en el inmueble; para lo cual debe informar al Supervisor del contrato a efectos de armonizar estas acciones con la regulación del Consejo Superior de la Judicatura.
11. Otorgar al arrendatario (Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla) un plazo adicional de diez (10) días hábiles, contados a partir de la finalización del contrato, para la entrega material del inmueble, sin que dicho plazo implique prórroga del contrato ni genere costo adicional alguno para la Entidad.
12. Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente
13. Informar oportunamente el número NIC correspondiente al servicio público domiciliario de energía eléctrica y el número de póliza correspondiente al servicio público domiciliario de acueducto del inmueble objeto del contrato, así como entregar, cuando corresponda, copia de los recibos de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y acueducto, en las condiciones establecidas por la Entidad.
14. Efectuar oportunamente el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias de administración, cuando haya lugar a ellas, así como de los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones o cargas que legalmente correspondan al propietario del inmueble, manteniéndose al día en dichos pagos durante la ejecución del contrato.
15. Suministrar al supervisor del contrato, durante la ejecución y con posterioridad a su terminación, la información y documentación que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para adelantar las actuaciones relacionadas con la terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar.

Para la celebración de cada contrato de arrendamiento, se deberán acreditar los siguientes documentos y requisitos, según corresponda:

1. Propuesta económica y comercial del arrendador
2. Certificado de Existencia y Representación expedido por Cámara de Comercio (vigencia no superior los 30 días calendario) Si aplica para personas jurídicas
3. Poder (s) / autorización para la suscripción del contrato (Si aplica) en caso de no ser el propietario
4. Certificación de libertad y tradición del bien inmueble para probar propiedad
5. Identificación del (los) propietario (s) / del representante legal o quien haga sus veces
6. Certificado de Cuenta Bancaria
7. Formato de Beneficiario de Cuenta
8. Avalúo del Inmueble
9. Paz y salvo del inmueble Predial Unificado
10. Certificación de estar a paz y salvo con seguridad social y parafiscales
11. Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación persona natural (del (los) propietario (s)) en el caso de ser persona jurídica se requiere el certificado de esta y del representante legal

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la persona natural (del (los) propietario (s)) y de la persona Jurídica
13. Antecedentes Judiciales de la Policía del Representante Legal y/o Propietario
14. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado) de (los) propietario (s) para Rep. Legal y/o Propietario
15. Certificación de no estar inhabilitado o impedido para contratar con el Estado
16. Informar el número NIC correspondiente al servicio público domiciliario de energía eléctrica y el número de póliza correspondiente al servicio público domiciliario de acueducto del inmueble objeto del contrato incluyendo copia de recibos de servicios públicos luz y agua, a paz y salvo (vigencia no mayor a 30 días calendario) del inmueble objeto de arrendamiento
17. Inscripción en SECOP II
18. Certificado REDAM.
19. El arrendador deberá suscribir los documentos que correspondan para la adecuada ejecución, terminación y liquidación del respectivo contrato, incluyendo, cuando haya lugar, los siguientes:

    a) Minuta de contrato
    b) Acta de Inicio
    c) Acta de Finalización
    d) Acta de Liquidación

PARÁGRAFO 1. Se absuelve a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla frente a daños materiales ocasionados de manera accidental, súbita e imprevista dentro de los espacios donde se ejecuta el contrato, que se origine como consecuencia directa de explosión, daños por agua, incendio y/o impacto directo de rayo, sobre los inmuebles o como consecuencia del calor y del humo producidos por estos fenómenos, entre otros, no limitados a los eventos anteriormente relacionados o por eventos naturales.

PARÁGRAFO 2. El personal que el arrendador ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del arrendador.

El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA y la normatividad ambiental vigente, el ARRENDADOR deberá cumplir con las siguientes obligaciones ambientales, en lo que resulte aplicable al objeto y condiciones particulares del respectivo contrato:

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL: En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 1 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el **ARRENDADOR** deberá cumplir, en lo que resulte aplicable, con los criterios ambientales establecidos en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como con los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local que le sean exigibles, de acuerdo con las actividades que desarrolle en el inmueble objeto del respectivo contrato.

NOTA 1: El ARRENDADOR se compromete a cumplir, durante la ejecución del respectivo contrato y en lo que resulte aplicable, las obligaciones ambientales que se encuentren a su cargo en calidad de propietario o arrendador del

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

inmueble, así como las disposiciones ambientales que le sean exigibles en relación con las actividades de mantenimiento, reparación, adecuación u otras que adelante en el inmueble.

NOTA 2: El ARRENDADOR deberá acreditar, cuando haya lugar a ello, el cumplimiento de los requisitos, permisos, autorizaciones y licencias de índole ambiental que se encuentren vigentes y sean exigibles de conformidad con la normatividad nacional, regional o local aplicable.

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

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

1. Recibir el respectivo inmueble en la fecha establecida en el correspondiente contrato de arrendamiento, dejando constancia de su entrega en el documento que corresponda.
2. Pagar oportunamente al respectivo arrendador el canon de arrendamiento pactado, de conformidad con las condiciones y forma de pago establecidas en el correspondiente contrato, efectuando los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Asumir por su cuenta y riesgo las adecuaciones físicas, locativas u otro tipo de intervenciones que sean de su responsabilidad y que considere necesarias para utilizar adecuadamente el espacio, de acuerdo con las necesidades del despacho judicial correspondiente.
4. Destinar cada inmueble exclusivamente al funcionamiento del despacho judicial o dependencia para el cual fue arrendado, de conformidad con el objeto y las condiciones establecidas en el respectivo contrato.
5. Verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos de la Entidad.
6. Ejercer la supervisión del respectivo contrato, por intermedio del supervisor designado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y con el Manual de Supervisión de la Rama Judicial, exigiendo al arrendador la ejecución idónea y oportuna de sus obligaciones y adelantando las actuaciones que correspondan durante el desarrollo del contrato.
7. Suministrar oportunamente al respectivo arrendador la información y el apoyo que, dentro del ámbito de competencia de la Entidad, se requieran para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del respectivo contrato y cuando haya lugar a ello, del cumplimiento de las obligaciones del arrendador relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Solicitar al respectivo arrendador, cuando sea necesario, las informaciones y documentos que se requieran en relación con el contrato y con el cumplimiento de sus obligaciones.
10. Tramitar y gestionar, de conformidad con las competencias y procedimientos establecidos por la Entidad, las modificaciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones y demás actuaciones que resulten necesarias durante la ejecución del respectivo contrato.
11. Analizar y responder los requerimientos que formule el respectivo arrendador, dentro del ámbito de competencia de la Entidad.
12. Verificar, a través del Supervisor del respectivo contrato y en lo que resulte aplicable, el cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental establecidas en el contrato, de conformidad con el SIGCMA y la normatividad ambiental vigente.
13. Responder por el aseo, conservación y mantenimiento del inmueble y de los elementos que sean de responsabilidad de la Entidad, de acuerdo con las condiciones particulares establecidas en el respectivo contrato:

a) Iluminación: La DSAJ debe reemplazar las luces, bombillos, y demás elementos de iluminación al cumplir su vida útil.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

b) Eléctrico: La DSAJ debe mantener la infraestructura eléctrica tal como es proporcionada por el arrendador, y en caso de realizar adecuaciones físicas u otro tipo de intervención locativa necesaria para el uso óptimo del inmueble, debe garantizar que las nuevas disposiciones de cableado, redes, disyuntores y demás elementos eléctricos cumpla con los requisitos técnicos aplicables.
c) Aires Acondicionados: La DSAJ no estará obligada a realizar mantenimientos preventivos o correctivos de los equipos de aire acondicionado que formen parte del inmueble objeto de arrendamiento, incluyendo labores como recarga de gas refrigerante, limpieza de filtros, configuración de controles, reparaciones o reposición de piezas, las cuales serán responsabilidad del ARRENDADOR, cuando corresponda de acuerdo con las condiciones del respectivo contrato.
d) Hidrosanitario: La DSAJ debe realizar mantenimientos preventivos y labores básicas como destapar sanitarios mediante el uso de chupas de succión y realizar labores ordinarias de limpieza.
e) Cerrajería: La DSAJ debe realizar mantenimientos preventivos y reparaciones básicas a las cerraduras del inmueble. La DSAJ solo se compromete a reemplazar cerraduras dañadas por el tipo de cerradura que maneje la Oficina de Mantenimiento. En caso de que la cerradura requerida sea de un tipo especial, deberá ser reemplazada por el ARRENDADOR.
f) Fumigación: La DSAJ será responsable de realizar las respectivas fumigaciones y actividades de control de plagas necesarias para mantener las condiciones de salud e higiene en el trabajo.
g) Infraestructura: La DSAJ será responsable de las labores de pintura del inmueble (únicamente pintura blanca) y demás actividades de mantenimiento menor derivadas del desgaste ordinario por uso, sin perjuicio de las reparaciones estructurales o aquellas que sean de responsabilidad del ARRENDADOR conforme al respectivo contrato.
h) Varios: La DSAJ debe realizar el mantenimiento y la corrección oportuna de los requerimientos considerados menores, que sean producto del desgaste natural causado por el uso ordinario del inmueble, cuando correspondan a la Entidad.

14. Realizar oportunamente el pago de los servicios públicos domiciliarios que, de acuerdo con las condiciones particulares de cada contrato, se encuentren a cargo de la Entidad.
15. Asumir las reparaciones que correspondan cuando el deterioro del inmueble sea atribuible a un uso inadecuado, negligente o diferente al convenido por parte de la Entidad o de sus servidores, contratistas o usuarios, de conformidad con las condiciones establecidas en el respectivo contrato y la normativa aplicable.
16. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de los contratos de arrendamiento, de la ley, de los Estudios Previos y de los demás documentos que hagan parte integral de cada respectivo contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique o sustituya, el supervisor actuará de conformidad con lo establecido en el numeral 3.5 del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No. 6424 del 3 de junio de 2025, "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*", y el Manual de Supervisión adoptado mediante Resolución No. 6331 del 19 de mayo de 2026, "*Por la cual se adopta el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*", en su condición de supervisor integral de los tres (3) contratos de arrendamiento derivados del presente Estudio Previo, por lo cual asumirá las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los siguientes documentos, entre otros, según la tipología contractual y la modalidad del proceso de selección:

a. Estudio previo.
b. Pliego de condiciones/invitación pública.
c. Anexos técnicos.
d. Contrato u orden de compra.
e. Carta de aceptación de la oferta, contrato o convenio, según sea el caso.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

f. La oferta presentada por el contratista en el proceso de selección.
g. Registro presupuestal.
h. Garantía.
i. Y toda la documentación relacionada con el expediente del contrato.

Lo anterior, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato de las condiciones pactadas, con el fin que este se desarrolle conforme a lo acordado en el mismo, con sujeción a la Ley y en cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas verificando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y demás condiciones previstas inicialmente, protegiendo efectivamente los intereses de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, según sea el caso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
5. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, a fin de articular las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento.
6. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias al área correspondiente, en cuanto a tiempo, modo, lugar, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada.
7. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas, efectuando visitas periódicas al lugar donde se desarrolla el contrato, revisar los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen y llevar el control financiero y presupuestal del contrato.
8. Verificar que el contratista en la ejecución del contrato dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para solicitar el pago o desembolso, cuando a ello haya lugar.
9. Apoyar e informar al contratista sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
10. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato y la prestación efectiva del servicio.
11. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
12. Revisar las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos, revisando la calidad tributaria y la responsabilidad del contratista, de conformidad con su Registro Único Tributario – RUT, al igual que la vigencia de la factura; y remitir de manera oportuna a la Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
13. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, previa solicitud del contratista, sobre cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con su respectivo informe para que se estudie la situación y se adopten las medidas y los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
14. Ejercer control en el plazo del contrato para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales tales como prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, otrosíes y cualquier otra modificación que se deba adelantar, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
15. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución, con la periodicidad y exigencias establecidas en el contrato, estudio previo, anexos técnicos, cronograma o demás documentos contractuales.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

16. Realizar el cargue y/o verificar que la información de ejecución del contrato se encuentre publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – (en adelante TVEC), según sea el caso.
17. Requerir por escrito al contratista, con copia a la Unidad de Compras Públicas y al ordenador del gasto, por escrito en los casos de ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, con el fin de que adopte las medidas correctivas correspondientes dentro del término señalado. Cuando la situación pueda dar lugar a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, afectación de garantías u otras actuaciones administrativas, el supervisor deberá informar de manera inmediata y sustentada a la Unidad de Compras, remitiendo los soportes respectivos y diligenciando los formatos necesarios para que se evalúe el inicio del procedimiento correspondiente.
18. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente corroborar el cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o en su defecto, si persisten los incumplimientos a pesar de las advertencias realizadas por escrito, iniciar las acciones a que haya lugar.
19. Comunicar al Ordenador del Gasto/Unidad de Compras Públicas (Contratación) o a quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales cuando concurran situaciones que puedan afectar la ejecución contractual, tales como: i) la situación de incumplimiento imputable al contratista, ii) deficiencias o mala calidad del bien o servicio, o cualquier otra circunstancia que afecte la adecuada ejecución del contrato, a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.
20. Elaborar el informe de supervisión en cumplimiento del cronograma de supervisión, que dé cuenta del seguimiento efectuado al cumplimiento y ejecución del contrato con la periodicidad establecida según la tipología contractual y velar por su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, a través de sus plataformas SECOP I, SECOP II o TVEC, según sea el caso.
21. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción, el acta de liquidación del contrato y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.
22. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión.
23. Hacer control a los riesgos, reporte de su posible materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.
24. Realizar los trámites correspondientes cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, en forma oportuna y coordinar su implementación, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación.
25. Hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes y servicios adquiridos de manera idónea. Así mismo, una vez terminada la ejecución del contrato verificar la garantía post venta en caso de que se requiera. Cuando se trate de servicios, verificar las obligaciones post-contractuales, asegurando el cumplimiento de compromisos adquiridos como soporte técnico, mantenimiento, actualizaciones, entre otros, según lo estipulado en el contrato.
26. Solicitar el cierre del expediente contractual ante la División de Contratos o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales cuando se cumplan los requisitos para ello.
27. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental pactadas en el anexo de condiciones contractuales, carta de aceptación o Acuerdo Marco de Precios en caso que aplique.
28. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato, los requisitos con los que obtuvo puntaje en el proceso de selección y con los que acreditó factores de desempate.

De conformidad con lo establecido en el numeral 15.3.5 del Manual de Supervisión, en los contratos de comodato y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, el supervisor deberá además:

a. Verificar y dejar constancia del recibo a satisfacción de los bienes muebles e inmuebles.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

b. Velar por la conservación del bien mueble e inmueble en procura de mantenerlo en buen estado para su reintegro.
c. Verificar los compromisos adquiridos como arrendatario sobre el mantenimiento, custodia, buen uso, pago de facturas, amparos de seguro contra todo riesgo y demás obligaciones establecidas en el contrato, cuando a ello haya lugar.
d. Elaborar los informes sobre los contratos de comodato y arrendamiento con la periodicidad establecida en el contrato.

Verificar y coordinar la devolución de los bienes objeto del arrendamiento una vez vencido el plazo de duración del contrato, de conformidad con las condiciones establecidas en el respectivo contrato.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para la selección de los respectivos arrendadores, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad, previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007, así como los postulados que rigen la función administrativa.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La modalidad de contratación corresponde a la contratación directa, prevista en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Subsección 4 de la Sección 1 del Decreto 1082 de 2015, con base en la siguiente causal:

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Por su parte, el Concepto C-126 de 2020 del 26 de marzo de 2020 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE), establece que:

"*Esta causal procede siempre que una entidad haga parte del contrato, sin considerar la posición que asuma la Administración en el negocio, es decir, sin importar que funja como arrendataria o arrendadora, pues la norma no distingue la calidad en que debería actuar la entidad, razón por la cual debe entenderse que puede ser como arrendataria o arrendadora.*

En virtud de este contrato, las partes se obligan, una a conceder el goce del inmueble, y otra a pagar un precio por el mismo. Estos contratos tienen como elementos característicos, conforme a la ley y a la jurisprudencia del Consejo de Estado, los siguientes: i) entrega de un bien que efectúa el arrendador al arrendatario para el goce o uso exclusivo de este y ii) el pago de un precio por el uso o goce del bien arrendado."

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

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Para efectos de la presente contratación, cada uno de los inmuebles objeto de arrendamiento se individualiza de manera independiente, atendiendo a su ubicación, destinación, área y valor del canon, así:

Item	Descripción	m²	Canon Mensual	Valor Contrato
1	Arrendamiento del inmueble ubicado en la Calle 10 Carrera 13 esquina, municipio de Candelaria, para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria.	150	$ 2.000.000	$ 4.200.000
2	Arrendamiento del inmueble ubicado en la Calle 22 # 16A-23, municipio de Sabanalarga (Atlántico), para el funcionamiento del Archivo Central de los Juzgados de dicho municipio.	300	$ 3.707.886	$ 7.786.560

El valor de cada contrato corresponderá al valor acordado con el respectivo arrendador, de conformidad con las condiciones económicas establecidas para el inmueble correspondiente, sin superar el valor estimado establecido para cada contrato.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2024
4626	16-09-2026	A-02-02-02-007-002 Servicios Inmobiliarios	10	27-01-01-803	27.110.136	11.986.560

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Los inmuebles objeto del presente estudio previo, relacionados en el numeral 3.1.4, corresponden a:

- El inmueble ubicado en la Calle 10 Carrera 13 esquina, municipio de Candelaria (Atlántico), destinado al funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria.
- El inmueble ubicado en la Calle 22 No. 16A-23, municipio de Sabanalarga (Atlántico), destinado al

SC5780-4 CO-SA-CER551308

funcionamiento del Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla verificó que dichos inmuebles reúnen las condiciones de infraestructura, ubicación, accesibilidad, conectividad, disponibilidad de servicios públicos, seguridad y funcionalidad requeridas para la adecuada prestación del servicio de administración de justicia. Asimismo, cuentan con espacios aptos para el desarrollo de las actividades judiciales y administrativas propias de los despachos que allí funcionan, garantizando condiciones adecuadas tanto para los servidores judiciales como para los usuarios de la justicia.

Igualmente, la ubicación de estos inmuebles en los municipios de Candelaria y Sabanalarga facilita el acceso de la ciudadanía a los servicios judiciales y permite asegurar la continuidad en la prestación eficiente del servicio público esencial de administración de justicia dentro de sus respectivas jurisdicciones.

En el caso particular del inmueble destinado al funcionamiento del Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga, este cuenta con espacios adecuados para la organización, custodia, conservación y consulta de expedientes judiciales y demás documentos de archivo, permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de gestión documental y archivo.

En consecuencia, se considera procedente la contratación del arrendamiento de los inmuebles descritos, por cuanto satisfacen la necesidad institucional de contar con espacios adecuados para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria y del Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga, garantizando el cumplimiento de los fines y funciones propias de la Rama Judicial.

Se realizó un completo Estudio del Sector y Mercado, el cual constituye el principal soporte para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso contractual. En dicho estudio se analizó el comportamiento del mercado inmobiliario y se estableció el valor promedio de arrendamiento de inmuebles con características similares a las requeridas por la Entidad, teniendo en cuenta factores como ubicación, área, estado físico, accesibilidad, disponibilidad de servicios públicos y destinación del inmueble.

Específicamente, el análisis de los valores de referencia obtenidos permitió determinar los rangos de mercado aplicables a inmuebles con características y destinaciones similares a las requeridas para el funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria y del Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga.

μ **$12.126,50** /m²	**μ + σ** **≤ $21.148,19** /m²	**μ + 2σ** **$30.169,88** /m²

Los inmuebles relacionados en el numeral 3.1.4 fueron comparados con los valores obtenidos en el Estudio del Sector y Mercado, teniendo en cuenta sus características particulares de ubicación, área, condiciones físicas, funcionalidad y destinación.

Como resultado de dicho análisis, se estableció que los cánones de arrendamiento propuestos para los inmuebles ubicados en los municipios de Candelaria y Sabanalarga resultan razonables frente a los valores de referencia obtenidos, considerando las condiciones particulares de cada inmueble y la necesidad institucional que se pretende satisfacer.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Adicionalmente, los inmuebles reúnen las condiciones requeridas para garantizar la prestación del servicio público de administración de justicia y, en el caso del inmueble destinado al Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga, para asegurar la adecuada organización, conservación, custodia y consulta de los expedientes judiciales y demás documentos de archivo.

En este sentido, los valores de arrendamiento propuestos resultan razonables y proporcionales a las características de los inmuebles y a los beneficios que recibe la Entidad para garantizar la prestación del servicio de administración de justicia, razón por la cual se considera viable y conveniente la celebración de los respectivos contratos de arrendamiento.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla efectuará los pagos correspondientes a cada uno de los dos (2) contratos de arrendamiento de manera independiente, de acuerdo con el canon mensual pactado para cada inmueble, el período efectivamente ejecutado y la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Cada pago se efectuará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la expedición y radicación de la factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del respectivo contrato, conforme al siguiente detalle:

Contrato 1:

Inmueble ubicado en la Calle 10 Carrera 13 esquina, municipio de Candelaria (Atlántico), destinado al funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria.

El canon correspondiente a este contrato se pagará en dos (2) cuotas iguales, exigibles en los meses de octubre y noviembre de 2026, respectivamente. Los tres (3) días de vigencia correspondientes al mes de septiembre de 2026 (28 al 30 de septiembre) se prorratearán en partes iguales dentro de cada una de las dos cuotas señaladas.

Canon	Periodo	Valor
1	oct-26	$ 2.100.000
2	nov-26	$ 2.100.000
Total		**$ 4.200.000**

Contrato 2:

Inmueble ubicado en la Calle 22 No. 16A-23, municipio de Sabanalarga (Atlántico), destinado al funcionamiento del Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga.

El canon correspondiente a este contrato se pagará en dos (2) cuotas iguales, exigibles en los meses de octubre y noviembre de 2026, respectivamente. Los tres (3) días de vigencia correspondientes al mes de septiembre de 2026 (28 al 30 de septiembre) se prorratearán en partes iguales dentro de cada una de las dos cuotas señaladas.

Canon	Periodo	Valor
1	oct-26	$ 3.893.280

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

2	nov-26	$ 3.893.280
Total		**$** 7.786.560

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la asignación de recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para el trámite de cada pago, el respectivo arrendador deberá presentar los siguientes documentos:

1. Factura electrónica de venta o cuenta de cobro, según corresponda, que cumpla con los requisitos legales y tributarios vigentes.
2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, correspondiente al período facturado, cuando a ello haya lugar.
3. Certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, según corresponda, en la que se acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, correspondiente a los últimos seis (6) meses, cuando a ello haya lugar. Cuando aplique, deberá anexarse copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no superior a tres (3) meses, cuando aplique.
5. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
6. Certificación bancaria vigente.

PARÁGRAFO 1: La factura electrónica deberá 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 (arrendador y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico DE (Factura(s), Nota(s) Débito, Nota(s) Crédito) y registrar en los 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; los datos del contrato y el correo del supervisor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información.

Para la DSAJ de Barranquilla, deberá utilizarse la estructura de subunidades ejecutoras y demás información que corresponda de acuerdo con cada contrato.

PARÁGRAFO 2: En caso de devolución de los documentos por la Entidad al respectivo arrendador, 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 respectivo arrendador y los términos para el pago solo 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 plazo para el pago será el establecido en el presente numeral, esto es, dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la expedición y radicación de la factura electrónica o cuenta de cobro, según

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

corresponda, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del respectivo contrato, sujeto a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad y a la disponibilidad del PAC.

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), **cuando este resulte aplicable de acuerdo con la naturaleza de la operación y la calidad tributaria del respectivo arrendador.**

PARÁGRAFO 7 – RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La DSAJ de Barranquilla efectuará los descuentos de ley del orden nacional y de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el respectivo arrendador a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Si durante la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas aplicables, se ajustarán a la normatividad vigente. Adicionalmente, se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la respectiva relación contractual.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1 Requisitos habilitantes

Para la presente contratación, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla verificará, respecto de cada uno de los respectivos arrendadores, el cumplimiento de las condiciones jurídicas y de capacidad necesarias para la celebración y ejecución del contrato de arrendamiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

Así mismo, se verificará que cada uno de los respectivos arrendadores no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que le impidan celebrar o ejecutar el contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para tal efecto, la Entidad realizará las verificaciones correspondientes de antecedentes y registros, incluyendo, cuando aplique, el Boletín de Responsables Fiscales, los antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales y demás consultas o certificaciones que resulten exigibles para la celebración de cada contrato.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

Para la presente contratación, respecto de cada uno de los inmuebles y del respectivo arrendador, se exigirán y verificarán los siguientes documentos y requisitos, según corresponda a la naturaleza del arrendador:

1. Oferta económica y comercial del respectivo arrendador.
2. Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, cuando se trate de una persona jurídica.
3. Poder o autorización para la suscripción del contrato, cuando aplique, especialmente cuando quien suscriba el contrato actúe en nombre del propietario o propietarios del inmueble.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

4. Certificado de Tradición y Libertad del inmueble, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, con el fin de acreditar la titularidad del derecho de dominio sobre el inmueble objeto de arrendamiento.
5. Documento de identificación del(los) propietario(s) y, cuando corresponda, del representante legal o de quien se encuentre facultado para suscribir el contrato.
6. Certificación de cuenta bancaria del respectivo arrendador.
7. Formato de Beneficiario de Cuenta, debidamente diligenciado.
8. Avalúo del inmueble, cuando corresponda y de acuerdo con los documentos requeridos para la contratación.
9. Paz y salvo del Impuesto Predial Unificado del inmueble, cuando corresponda.
10. Certificación de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando legalmente haya lugar a ello.
11. Certificado de Responsabilidades Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, correspondiente al respectivo arrendador y, cuando se trate de una persona jurídica, al representante legal, de conformidad con las verificaciones aplicables.
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al respectivo arrendador y, cuando se trate de una persona jurídica, al representante legal, de conformidad con las verificaciones aplicables.
13. Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la autoridad competente, del representante legal o del propietario, según corresponda.
14. Copia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, actualizado, del respectivo arrendador y, cuando corresponda, del representante legal.
15. Certificación de no encontrarse inhabilitado, impedido o incurso en conflicto de interés para contratar con el Estado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
16. Copia de los recibos de los servicios públicos de energía eléctrica y agua, con sus respectivos paz y salvos, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, respecto del inmueble objeto de arrendamiento, cuando aplique de acuerdo con las condiciones particulares del inmueble.
17. Inscripción en SECOP II, cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables.
18. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, cuando corresponda de acuerdo con la normativa vigente.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, respecto de cada uno de los respectivos arrendadores se verificará el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar a ello, así:

- **Si se trata de una persona jurídica**, deberá aportar certificación en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar a ello, correspondiente a los últimos tres (3) meses. Dicha certificación deberá ser expedida por el representante legal o por el revisor fiscal, según corresponda.

- **Si se trata de una persona natural**, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante los certificados de afiliación correspondientes y/o los comprobantes de pago de los aportes respectivos, cuando haya lugar a ello.

- **Cuando el respectivo arrendador sea una persona jurídica extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia**, este requisito no será exigible, de conformidad con las disposiciones aplicables.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Nota: En aquellos casos en que la certificación sea expedida por el revisor fiscal, deberá anexarse copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios profesionales vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables.
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
La Nación – Consejo Superior de la Judicatura verificará, respecto de cada uno de los respectivos arrendadores, los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, así como las medidas correctivas, a través de las páginas web oficiales de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, según corresponda. Cuando el respectivo arrendador sea una persona natural, se realizarán las consultas correspondientes a su identificación. Cuando el respectivo arrendador sea una persona jurídica, se efectuarán las verificaciones correspondientes tanto a la persona jurídica como a su representante legal, de conformidad con las disposiciones aplicables. Estas verificaciones se realizarán previamente a la celebración de cada uno de los contratos de arrendamiento derivados del presente Estudio Previo.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES
N/A
3.5.1.1.4 Idioma
N/A
3.5.1.2 Experiencia del Proponente
N/A
3.5.1.4 Documentos Técnicos
N/A
3.5.1.4 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4.1 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.2 Factores de evaluación
N/A
3.5.2.1 Mipyme domiciliada en Colombia (Este factor de evaluación **NO** se incluirá en los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía. Para las demás modalidades de selección, la Entidad podrá incluir este criterio de evaluación)

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

N/A
3.5.2.2 Emprendimientos y empresas de mujeres
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
N/A
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
El Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, procederá a identificar, tipificar, estimar, asignar y establecer las medidas de tratamiento y mitigación de los riesgos asociados a la presente contratación. Teniendo en cuenta que el presente Estudio Previo comprende dos (2) contratos de arrendamiento independientes, los riesgos asociados a cada relación contractual serán identificados y tratados de acuerdo con las condiciones particulares de cada inmueble, arrendador, plazo, valor y demás circunstancias propias de cada contrato. La Matriz de Riesgos se incluye como documento anexo al presente Estudio Previo.
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)
N/A
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato
N/A
3.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO

Nombre	HECTOR JAVIER MARENCO SUAREZ
No. cédula	8540831 de Campo de la Cruz Atlántico
Cargo	Asistente Administrativo Grado 07
Dependencia	Área de Mantenimiento y Soporte Tecnológico

3.9 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)
N/A
3.10 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 8 del Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024)

Nombre	N/A
3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
	Los **dos (2) contratos de arrendamiento** que se suscriban como resultado del presente Estudio Previo tendrán los siguientes plazos de ejecución, de acuerdo con las condiciones particulares de cada inmueble:

SC5780-4 CO-SA-CER551308

Plazo de ejecución	• **Contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la Calle 10 Carrera 13 esquina, municipio de Candelaria (Atlántico):** desde el **28 de septiembre de 2026** hasta el **30 de noviembre de 2026**. • **Contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la Calle 22 No. 16A-23, municipio de Sabanalarga (Atlántico):** desde el **28 de septiembre de 2026** hasta el **30 de noviembre de 2026**. La ejecución de cada contrato iniciará a partir de la **suscripción del acta de inicio correspondiente**, cuando a ello haya lugar, y se extenderá hasta la fecha de terminación establecida para el respectivo contrato. **Terminación anticipada:** Por necesidad del servicio, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial podrá dar por terminado anticipadamente cualquiera de los contratos de arrendamiento, en cualquier tiempo, mediante aviso escrito dirigido al respectivo arrendador con una antelación de quince (15) días calendario, sin que ello genere multa, sanción o intereses a favor del respectivo arrendador.
Lugar de ejecución	**Contrato 1:** Inmueble ubicado en la **Calle 10 Carrera 13 esquina, municipio de Candelaria (Atlántico)**, destinado al funcionamiento del **Juzgado Promiscuo Municipal de Candelaria**. **Contrato 2:** Inmueble ubicado en la **Calle 22 No. 16A-23, municipio de Sabanalarga (Atlántico)**, destinado al funcionamiento del **Archivo Central de los Juzgados de Sabanalarga**.
Liquidación del contrato	Terminada la ejecución de cada uno de los contratos de arrendamiento derivados del presente Estudio Previo, el supervisor o interventor, según el caso, procederá a proyectar la liquidación de mutuo acuerdo del respectivo contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para su ejecución, y la remitirá al Área Jurídica – Grupo Asuntos Legales, para el trámite correspondiente. Vencido el plazo anterior, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en lo que resulte aplicable, así como con las demás normas que regulen, complementen o modifiquen la materia.

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

El Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, procedió a elaborar el correspondiente Análisis del Sector relacionado con el objeto de la presente contratación.

El Análisis del Sector comprende las condiciones y particularidades relacionadas con los dos (2) contratos de arrendamiento independientes que se derivarán del presente Estudio Previo.

Ver Anexo: Análisis del Sector.

3.13 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

SC5780-4 CO-SA-CER551308

Ciudad de diligenciamiento	BARRANQUILLA
Fecha de diligenciamiento	22-09-2026