FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Área Administrativa/Grupo Mantenimiento e Inmuebles				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
No Aplica				
1.3.2 Código BPIN				
No Aplica				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
No aplica				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá / Consejo Superior de la Judicatura				
2.1.1 Número	No aplica		2.1.2 Fecha	No aplica
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo periódico a las puertas de vidrio (limpieza técnica, ajuste de herrajes, lubricación, revisión de sistemas, revisión de componentes e incluida bolsa de repuestos), en las ubicadas en las diferentes sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
El Consejo Superior de la Judicatura (CSJ), creado por la Constitución Política de 1991 (artículos 254 a 257) y desarrollado por la Ley 270 de 1996, es el órgano autónomo encargado del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial. En ejercicio de sus competencias, le corresponde, entre otras funciones, la administración de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a magistrados, la planeación y ejecución del presupuesto judicial, el control del rendimiento de los despachos, la organización territorial judicial, la expedición de reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio de justicia y la promoción de la capacitación, la transparencia y la eficiencia institucional. En el marco del Plan Sectorial de la Rama Judicial 2023–2026 “Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente”, alineado con los principios de la Ley 270 de 1996 y con el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16 de la Agenda 2030, se establecen cinco ejes estratégicos orientadores de la gestión institucional: (i) ampliación del acceso a la justicia y fortalecimiento de la infraestructura física; (ii) modernización tecnológica y consolidación de los servicios judiciales digitales; (iii) fortalecimiento de la transparencia, la confianza pública y la rendición de cuentas; (iv) desarrollo integral del talento humano judicial; y (v) mejora de la gobernanza, la planeación estratégica y la toma de decisiones institucionales, incorporando enfoques diferenciales y de			

inclusión.

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

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

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

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

De acuerdo con el artículo 103 de La Ley 270 de 1996, compete al director Seccional de la Rama Judicial, entre otras las siguientes:

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

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

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

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

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

El Grupo de Mantenimiento tiene a cargo las siguientes funciones:

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en cumplimiento de sus competencias legales y administrativas, tiene la responsabilidad de garantizar la continuidad, seguridad y adecuada conservación de la infraestructura física de las sedes judiciales y administrativas adscritas. Para asegurar el óptimo desarrollo de la función pública de

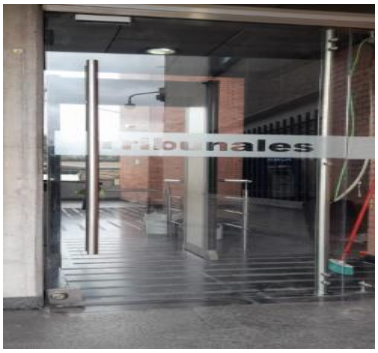
administración de justicia y brindar condiciones idóneas a los servidores judiciales y usuarios del sistema, resulta imperativo mantener en perfectas condiciones de operatividad los sistemas de control de acceso y cerramiento peatonal.

En este contexto, se ha identificado la necesidad técnica y operativa de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las puertas de vidrio en sus diversas tipologías (hoja sencilla, hoja doble, con brazos y bisagras hidráulicas, electroimanes y sistemas de evacuación con barra antipánico tipo push), instaladas en las sedes a cargo de la Seccional.

Las puertas de vidrio constituyen un componente estructural y de seguridad crítico en la infraestructura física de la Entidad, al ser elementos de alto tráfico expuestos a uso continuo, desajustes mecánicos, desgaste progresivo de herrajes, fallas en componentes eléctricos y factores ambientales.

Debido a la fatiga de materiales por uso intensivo, cargas de ciclo continuo, desalineaciones estructurales por dilación térmica y acumulación de residuos particulados en los herrajes móviles, la falta de mantenimiento sistemático produce riesgos inminentes de fallo (desprendimiento o fractura del cristal), inoperatividad de accesos e incumplimiento de la normativa sobre salidas de emergencia y evacuación

A continuación, se presenta la caracterización técnica y el registro fotográfico de la tipología de accesos e instalaciones que forman parte del alcance de la contratación proyectada:

Registro Fotográfico	Sede/Componente Ilustrado	Descripción Técnica del Elemento
	**Acceso Principal y Exteriores de Sede Judicial Paloquemao**	Puertas de vidrio en fachada principal de acceso peatonal. Requieren revisión constante de desajustes mecánicos y sellamientos expuestos a factores intemperie.
	**Acceso Interior – Edificio de los Tribunales**	Puerta de vidrio doble hoja de acceso peatonal continuo. Requiere ajuste periódico de haladores y mantenimiento electromecánico de soportes.

	**Salida de Emergencia y Control de Evacuación Edificio San Martin**	Puerta de vidrio equipada con Barra Antipánico Tipo Push e identificada como ruta de evacuación. Exige mantenimiento preventivo riguroso para asegurar la liberación inmediata ante contingencias.
	**Acceso Sede Carrera 7 No. 30A - 02/10 Edificio San Martin**	Cerramientos y accesos en cristal con vinilos institucionales y herrajes de fijación. Requiere calibración de bisagras y brazos hidráulicos para cierre controlado.
	**Fachada Principal – Sede Judicial Hernando Morales Molina**	Acceso principal de alto flujo peatonal masivo, dotado de sistemas de puertas de vidrio y cerramientos de seguridad. Presenta alto nivel de desgaste por uso intensivo.

Nota: Las imágenes consolidadas reflejan la diversidad de tipologías (puertas sencillas, dobles, con barras antipánico y sistemas hidráulicos) distribuidas en las sedes judiciales a cargo de la Dirección Seccional, respaldando la necesidad de un servicio integral de mantenimiento.

Dado el carácter intensivo del uso de estos elementos, la falta de una intervención oportuna genera riesgos de accidentes, deterioro acelerado de los activos e interrupción en el tránsito seguro de personas. Por ello, el contrato debe contemplar:

- **Mantenimiento Preventivo a Todo Costo:** Ejecutado bajo esquemas periódicos, orientado a la inspección, diagnóstico, ajuste, calibración y lubricación de componentes mecánicos, electromecánicos y electrónicos para prevenir fallas operativas y prolongar la vida útil de los equipos.

- **Mantenimiento Correctivo:** Destinado a la atención imprevista de fallas, reparación de averías y sustitución de piezas, accesorios o repuestos deteriorados, los cuales deberán ser completamente nuevos y originales, garantizando la continuidad operativa y la reducción de costos derivados de daños severos**.**

En concordancia con los principios de eficiencia, economía y austeridad del gasto que rigen la función administrativa y la contratación estatal (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007):

1. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá no cuenta dentro de su planta de personal, ni dentro de su personal de apoyo, con operarios, personal técnico especializado, herramientas ni insumos idóneos para la ejecución de las actividades de diagnóstico, reparación y mantenimiento integral de sistemas de vidrio templado y sus componentes electromecánicos.
2. La suscripción de este contrato permite anticipar contingencias, mitigar riesgos de accidentabilidad y evitar la sobrecostosa sustitución total de sistemas por falta de conservación preventiva.

Por consiguiente, resulta legal y administrativamente procedente la contratación externa de una persona natural o jurídica especializada que cuente con el personal técnico certificado, herramientas adecuadas y capacidad de respuesta inmediata.

El presente proceso de selección atiende a una necesidad institucional técnica, operativa y jurídicamente sustentada, cuya estructuración atiende estrictamente al principio de planeación regulado en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

La contratación proyectada para la vigencia 2026 guarda plena concordancia con las herramientas de gestión estratégica y presupuestal de la Entidad, encontrándose debidamente incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, aspecto que garantiza el correspondiente respaldo presupuestal y la idónea selección del contratista.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo incluyendo limpieza técnica, ajuste de herrajes, lubricación, revisión de sistemas, revisión de componentes, y bolsa de repuestos de las puertas de vidrio ubicadas en las diferentes sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

De acuerdo con el Numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es la siguiente:

CODIGO	PRODUCTO
72101500	Servicios de apoyo a la construcción
30171500	Puertas y ventanas en vidrio
30171700	Productos de cristal
72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
72103300	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura
72154000	Servicio de montaje e instalación de puertas y ventanas

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

Tipos de Puertas de Vidrio Cubiertas:

- Puertas de vidrio de hoja sencilla.
- Puertas de vidrio de hoja doble.
- Puertas de vidrio de hoja sencilla con brazo hidráulico.
- Puertas de vidrio de hoja doble con brazo hidráulico.
- Puertas de vidrio con bisagra hidráulica.
- Puertas de vidrio con electroimán.
- Puertas de vidrio sencilla con brazo hidráulico, Barra Anti pánico Tipo Push
- Puertas de vidrio doble con brazo hidráulico, Barra Anti pánico Tipo Push.

El servicio comprende:

- Limpieza técnica especializada de vidrios y componentes asociados.
- Ajuste y alineación de herrajes (bisagras, pivotes, brazos hidráulicos, entre otros).
- Lubricación de elementos mecánicos.
- Revisión de sistemas de apertura y cierre (manuales o automáticos).
- Verificación de sellos, empaques, anclajes y estructuras.
- Identificación de posibles fallas o desgastes.
- Recomendaciones técnicas para mantenimiento correctivo si aplica.
- Presentación de informes de cada intervención realizada.

Actualmente la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, cuenta con las siguientes sedes propias en la ciudad de Bogotá en la cuales se programará el mantenimiento de dichos elementos:

N°	NOMBRE	DIRECCIÓN	MUNICIPIO
1	EDIFICIO HERNANDO MORALES MOLINA	CARRERA 10 No.14-33	BOGOTÀ
2	COMPLEJO JUDICIAL DE PALOQUEMAO	CARRERA 28A No. 18A-67	BOGOTÀ
3	TRIBUNALES BOGOTA Y CUNDINAMARCA	AV. CARRERA 24 No. 53-28	BOGOTÀ
4	EDIFICIO CALLE 72	CALLE 72 No. 7- 96	BOGOTÀ
5	SAN MARTIN	CARRERA 7 No. 30ª-02/10	BOGOTA

SECTOR ECONÓMICO:

El sector económico que agrupa a las empresas dedicadas al ***Mantenimiento de Puertas de Vidrio,*** Objeto de este proceso, se enmarcan en el Sector de “SERVICIOS”, donde están inmersas las empresas que están en capacidad de prestar los servicios requeridos en el objeto de este proceso.

LABORES A REALIZAR

El contratista deberá desarrollar como mínimo las siguientes actividades.

INFORME INICIAL E INVENTARIO:

En el desarrollo del primer mantenimiento, el contratista deberá realizar un inventario de las puertas de vidrio existentes en cada una de las sedes.

Así mismo se deberá realizar inicialmente una inspección visual, limpieza, lubricación, ajuste, revisión de los sistemas hidráulicos tanto terrestres como aéreas, las bisagras, las manijas, verificación del correcto funcionamiento, entrega de informe detallado de cada puerta incluyendo un inventario por cada edificio.

Para todos los ítems en las rutinas de mantenimiento preventivo:

- ✓ Realizar una pegatina que debe ser instalada en cada puerta donde incluya tipo de puerta, numero de esta puerta que debe corresponder con el informe suministrado en el ítem 1 y su último mantenimiento, en los edificios que aplique y cuya identificación se encuentre como faltante.
- ✓ Limpieza del área intervenida y retiro de material sobrante.
- ✓ Ajuste y/o reposición de la tornillería de fijación de bisagras para corregir por ejemplo que la puerta esté descolgada (nivelación), incluye el desmonte de la puerta, marco, repuestos y mano de obra.
- ✓ Ajuste para la correcta fijación y funcionamiento de cerradura y cantonera, incluye ajuste o cambio de empaques.
- ✓ Revisión de soportes y anclajes, comprobación de correcto funcionamiento y apertura (incluye lo relacionado al brazo cierrapuertas).
- ✓ Verificación de funcionamiento y buen estado de cerraduras y manijas y demás componentes.
- ✓ Reparación y ajuste del marco y/o soporte de la puerta.
- ✓ Ajuste y/o reposición de la tornillería de fijación de bisagras para corregir por ejemplo que la puerta esté descolgada (nivelación), incluye el desmonte de la puerta y marco de requerirse.
- ✓ Definición de perdida de piezas a reportar para agendar un mantenimiento mayor.
- ✓ Ajuste para la correcta fijación y funcionamiento de cerradura y cantonera, incluye ajuste o cambio de empaques.
- ✓ Cambio de bujes plásticos o similar y/o anillos en bronce (tuercas).
- ✓ Suministro e instalación de tope posterior de protección de pared si no lo tuviera al momento de la intervención.
- ✓ Ajuste del brazo de cerramiento para regular por ejemplo su velocidad.
- ✓ Acondicionamiento de platina superior y/o inferior.
- ✓ Ajuste de herrajes, entre otros requeridos para el correcto funcionamiento.
- ✓ Aplicar lubricante adecuado en las bisagras, brazos hidráulicos y mecanismos de cierre para asegurar un movimiento suave.

Todo remache, cabeza de tornillo, soldadura y otras prominencias de la estructura que no corresponda al elemento, deben removerse. Una vez terminada la instalación, se debe remover el exceso de cualquier adhesivo, aceite o similar, para evitar posteriores manchas o endurecimientos entregando el elemento intervenido totalmente limpio.

Si durante el mantenimiento del elemento intervenido se encuentra que alguna de las puertas

presenta fallas que requiera reparación, el contratista deberá presentar el diagnostico (informe) dentro de los tres días hábiles siguientes al día de la inspección, dirigido al supervisor del contrato, en el que se describan las acciones correctivas a realizar con la inclusión de repuestos y el valor de los mismos, la cual debe ser analizada por el supervisor para su correspondiente autorización de ejecución y/o solicitud de aclaraciones.

Los mantenimientos deberán realizarse con la frecuencia solicitada, siguiendo el cronograma que se presente al supervisor del contrato.

Igualmente, el contratista será responsable de diseñar y diligenciar la hoja de vida para cada uno de los elementos intervenidos durante la ejecución del contrato, la cual debe contener como mínimo la siguiente información: fotografía general del elemento, tipo de puerta, dimensiones, tipo de cerradura, nomenclatura, sede, ubicación dentro de la sede, rutina preventiva desarrollada, repuestos que requieren cambio, acciones correctivas ejecutadas.

El contratista debe anexar la copia de estas hojas, a la factura mensual como soporte de las actividades ejecutadas; sin este documento no se hará efectivo el pago del mantenimiento.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

El mantenimiento correctivo es aquel que corrige los defectos observados en las puertas de vidrio de hoja sencilla y hoja doble, puertas de vidrio de hoja sencilla y hoja doble con brazo hidráulico y/o bisagra hidráulica y/o electroimán. Para este caso, consiste en localizar averías o defectos considerables, que impidan el óptimo y correcto funcionamiento, que no se corrijan con los mantenimientos preventivos.

El contratista deberá suministrar e instalar sin costo adicional referente a mano de obra y transporte, los repuestos y/o equipos que lo requieran y que garanticen el correcto funcionamiento de los mismos, estos deberán estar incluidos dentro del valor del mantenimiento periódico.

Este tipo de mantenimiento correctivo y/o cambio de repuestos, se realizará:

1. Previa aprobación del supervisor del contrato, el contratista realizará el mantenimiento correctivo y reemplazará los elementos necesarios a fin de dejar en perfecto estado el funcionamiento, puertas de vidrio de hoja sencilla y hoja doble, puertas de vidrio de hoja sencilla y hoja doble con brazo hidráulico y/o bisagra hidráulica y/o electroimán de las diferentes sedes a intervenir.

2. El suministro de repuestos que requerirá cada elemento para su óptimo funcionamiento debe ser nuevo y genuino, no re-manufacturados, ni repotenciados y proporcionados a todo costo por la empresa contratada para dichos mantenimientos, además el contratista deberá garantizar la disponibilidad de estos repuestos para que se pueda realizar el mantenimiento correctivo durante el tiempo de ejecución del contrato.

3. Al finalizar el trabajo, en caso de haberse llevado a cabo el cambio de piezas o partes, el contratista deberá entregar las piezas sustituidas para su verificación acompañada de su respectiva remisión en el que indique marca, características y datos de contacto del proveedor. Posteriormente, serán devueltas al contratista, para realizar su disposición

final, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

4. Los componentes deben ser cambiados e instalados con sus respectivos accesorios, en los casos que se requieran, previa coordinación y aprobación del supervisor del contrato.

5. Una vez realizado el mantenimiento a cada puerta, presentar el diagnóstico con la información mínima que debe contener el **Reporte del Servicio** acompañado del registro fotográfico correspondiente del antes y después de ejecutado el mantenimiento y descripción detallada del tipo de mantenimiento realizado con fecha. Este reporte debe estar firmada por la persona responsable del mantenimiento y por el juez o secretario de cada Despacho judicial y/o persona responsable en cada sede. El contratista debe anexar la copia de los reportes de servicio, a la factura mensual como soporte de las actividades ejecutadas; sin este documento no se hará efectiva el pago del mantenimiento.

En caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo de alguna de las puertas en vidrio y los elementos que la componen, la entidad destina una partida presupuestal del veinte por ciento (20%) adicional al presupuesto obtenido en el respectivo estudio de mercado, para esto el proponente deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Los repuestos o elementos que ameritan cambio serán reemplazados únicamente cuando se presente un deterioro de los mismos por condiciones normales de uso, fin de vida útil, incumplimiento de normas ambientales o cuando se hayan dejado de producir por obsolescencia, previa autorización por parte del supervisor del contrato.

b. Cuando se presente o persista un daño que no se corrija con los mantenimientos preventivos, el contratista presentará al supervisor del contrato, el Reporte de Servicio con el respectivo registro fotográfico y en video, en el cual se evidencie la necesidad de ejecutar reparaciones mayores, adjuntando la cotización de los repuestos o piezas requeridos, con el fin de realizar un estudio de mercados del elemento requerido. Será únicamente el supervisor del contrato, quien autorice o no el cambio del repuesto y/o ejecución de la actividad, al presentarse dicha situación, se entenderá como un mantenimiento correctivo.

c. Previa aprobación del supervisor del contrato, el contratista realizará el mantenimiento correctivo y reemplazará los elementos necesarios a fin de dejar en perfecto estado el funcionamiento las puertas de vidrio de hoja sencilla y hoja doble, puertas de vidrio de hoja sencilla y hoja doble con brazo hidráulico y/o bisagra hidráulica y/o electroimán de las diferentes sedes a intervenir.

d. El suministro de repuestos que requerirá cada elemento para su óptimo funcionamiento debe ser nuevo y genuino, no re manufacturados ni repotenciados y proporcionados a todo costo por la empresa contratada para dichos mantenimientos, además el contratista deberá garantizar la disponibilidad de estos repuestos para que se pueda realizar el mantenimiento correctivo durante el tiempo de ejecución del contrato.

e. Los componentes deben ser cambiados e instalados con sus respectivos accesorios, en los casos que se requieran, previa coordinación y aprobación del supervisor del contrato.

f. Ceñirse a lo establecido en el procedimiento de ITEMS NO PREVISTOS Y/O NO CONTEMPLADOS.

ESPECIFICACIONES DE HERRAMIENTAS, EQUIPO Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El contratista deberá disponer, durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de puertas en vidrio, de las herramientas, equipos y elementos de seguridad necesarios para garantizar la adecuada ejecución de los trabajos, incluyendo como mínimo: juego de destornilladores, llaves Allen, llaves fijas y combinadas, llave ajustable, alicates, martillo de goma, cutter, espátulas, flexómetro, nivel de burbuja, nivel láser, escuadra, galgas de medición, ventosas profesionales para manipulación de vidrio, pinzas y elementos de sujeción, herramientas para ajuste de bisagras, pivotes, cierrapuertas, cerraduras y demás herrajes, taladro/atornillador inalámbrico, rotomartillo, esmeril o herramienta equivalente, pistola profesional para aplicación de silicona, herramientas para retiro y aplicación de empaques y sellantes, aspiradora, elementos y productos de limpieza, escalera certificada y demás equipos requeridos de acuerdo con las condiciones particulares de cada intervención.

De igual manera, deberá contar con los elementos de protección personal y señalización necesarios para la ejecución segura de los trabajos, incluyendo como mínimo guantes anticorte para manipulación de vidrio, gafas de seguridad, casco, calzado de seguridad antideslizante, protección auditiva cuando corresponda, elementos de aislamiento y señalización del área de trabajo y demás elementos exigidos por la normativa de seguridad y salud en el trabajo aplicable.

La totalidad de las herramientas y equipos deberán encontrarse en adecuado estado de funcionamiento, ser apropiados para las actividades a ejecutar y cumplir, cuando corresponda, con las condiciones técnicas y de seguridad exigibles. El contratista será responsable de suministrar, transportar, operar, mantener y retirar dichos elementos sin que ello genere costos adicionales para la entidad.

Nota: Los horarios para la prestación del servicio, será conforme las indicaciones del Supervisor designado.

PROCEDIMIENTO ÍTEMS NO PREVISTOS Y/O NO CONTEMPLADOS:

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

- La entidad requerirá al contratista una cotización conforme a las especificaciones técnicas requeridas del ítem no previsto o no contemplado dentro del proceso contractual
- La Entidad Contratante aportará **dos** cotizaciones conforme a las especificaciones técnicas requeridas del ítem no previsto o contemplado dentro del proceso contractual.
- Si la cotización aportada por el Contratista es la de menor valor, se pagará ese valor como

el precio del repuesto.

Una vez aportadas las cotizaciones la Entidad realizará estudio de precios unitarios mediante promedios a fin de determinar el valor unitario del ítem no previsto o no contemplado dentro del proceso contractual.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

INVENTARIO INICIAL DE ELEMENTOS:

La Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, cuenta en algunas de sus sedes propias a su cargo, con puertas de vidrio de hoja sencilla y hoja doble, puertas de vidrio de hoja sencilla y hoja doble con brazo hidráulico y/o bisagra hidráulica y/o electroimán y puertas de vidrio hoja sencilla brazo hidráulico, barra anti pánico tipo push, peatonales las cuales se evidencian en la siguiente tabla:

ITEM	SEDE	PUERTA VIDRIO HOJA SENCILLA	PUERTA VIDRIO HOJA DOBLE	PUERTAS DE VIDRIO HOJA SENCILLA CON ELECTROIMAN Y BRAZO HIDRAULICO, BISAGRA	PUERTAS DE VIDRIO HOJA DOBLE CON ELECTROIMAN Y BRAZO HIDRAULICO, BISAGRA	PUERTAS DE VIDRIO HOJA SENCILLA BRAZO HIDRAULICO, BARRA ANTIPÁNICO TIPO PUSH
1	Edificio tribunales Av. Clle 24 n°53- 28	36	34	57	155	
2	Complejo Judicial de Paloquemao Cra. 28A Nº18 A-67	5	21	4	19	
3	Edificio Hernando Morales Molina Cra. 10 N°14 - 33	11	16		10	
4	CALLE 72 Clle 72 N° 7- 96	44	3			
5	San Martin Cra. 7 N° 30A-02/10	37	8		2	10
TOTAL		**133**	**82**	**61**	**186**	**10**

FRECUENCIA DE MANTENIMIENTOS:

Los mantenimientos preventivos se realizarán conforme se realice la programación junto con el supervisor del contrato.

Respecto a las reparaciones, es necesario señalar que estas serán determinadas en especificación y las cantidades toda vez que se realice la inspección inicial y/o primer mantenimiento preventivo atendiéndolas según sea el nivel de criticidad y solicitud del supervisor del contrato.

ITEM	SEDES	DESCRIPCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS	CANTIDAD DE PUERTAS	CANTIDAD MANTENIMINETOS VIGENCIA 2026
1	**TRIBUNALES**	PUERTA VIDRIO HOJA SENCILLA	36	2

		PUERTA VIDRIO HOJA DOBLE	34	2
		PUERTAS DE VIDRIO HOJA SENCILLA CON ELECTROIMAN Y BRAZO HIDRAULICO, BISAGRA	57	2
		PUERTAS DE VIDRIO HOJA DOBLE CON ELECTROIMAN Y BRAZO HIDRAULICO, BISAGRA	155	2
2	**PALOQUEMAO**	PUERTA VIDRIO HOJA SENCILLA	5	2
		PUERTA VIDRIO HOJA DOBLE	21	2
		PUERTAS DE VIDRIO HOJA SENSILLA CON ELECTROIMAN Y BRAZO HIDRAULICO, BISAGRA	4	2
		PUERTAS DE VIDRIO HOJA DOBLE CON ELECTROIMAN Y BRAZO HIDRAULICO, BISAGRA	19	2
3	**HERNANDO MORALES MOLINA**	PUERTA VIDRIO HOJA SENCILLA	11	2
		PUERTA VIDRIO HOJA DOBLE	16	2
		PUERTAS DE VIDRIO HOJA DOBLE CON ELECTROIMAN Y BRAZO HIDRAULICO, BISAGRA	10	2
4	**CALLE 72**	PUERTA VIDRIO HOJA SENCILLA	44	
		PUERTA VIDRIO HOJA DOBLE	3	2
5	**SAN MARTIN**	PUERTA VIDRIO HOJA SENCILLA	37	2
		PUERTA VIDRIO HOJA DOBLE	8	2
		PUERTAS DE VIDRIO HOJA DOBLE CON ELECTROIMAN Y BRAZO HIDRAULICO, BISAGRA	2	2
		PUERTAS DE VIDRIO HOJA SENCILLA BRAZO HIDRAULICO, BARRA ANTIPÁNICO TIPO PUSH	10	2

LISTADO DE REPUESTOS DE USO COMÚN

Los elementos que se relacionan a continuación corresponden al listado de repuestos generalmente utilizados dentro de los mantenimientos correctivos de los elementos. Estos repuestos harán parte de la oferta económica presentada por el proponente:

ITEM	DESCRIPCIÓN REPUESTOS PUERTAS DE VIDRIO	UNIDAD MEDIDA
1	Pivote Aéreo con Espigo Central o Espigo Desplazado	M
2	Pivote de Piso Sección Circular	M
3	Pivote de Piso Sección Rectangular	M
4	Anclaje para Zócalo Fijo	M
5	Anclaje Zócalo para Rodachina	M
6	Anclaje para Cerradura	M
7	Recibidor Metálico para Cerrojo	M
8	Pivote Superior Sujeción a Muro para Puerta de Seguridad	M
9	Pivote Superior Puerta en Vidrio	UND
10	Pivote Inferior Puerta en Vidrio	UND
11	Base Inferior Cierra Puerta Hidráulico Bronce	UND
12	Base Superior e Inferior Pivotante Bronce	UND

13	Base Superior e Inferior Pivotante Nylon 6.6	UND
14	Base Pivotante Giro 180º Bronce/Cromado	UND
15	Cerrojo en Nilon 6.6	UND
16	Cerrojo para Zócalo Bronce	UND
17	Bloque Bronce Pivotante Puerta Tubular 3 x 1 1/2"	UND
18	Bloque Bronce Cierre Puerta Hidráulico Puerta Tubular 3 x 11/2"	UND
19	Empaque para Zócalo Puerta	UND
20	Empaque de Cuña Zócalo Fijo	UND
21	Bisagra Puerta en Arco	UND
22	Cierra Puerta Hidráulica Speedy M25	UND
23	Cierra Puerta Hidráulica Speedy M60	UND
24	Cierra Puerta Hidráulica Speedy M68	UND
25	Rodamiento Pesado Inferior para Zócalo con Nivelador	UND
26	Chapeta con Cerrojo Esquinera	UND
27	Chapeta con Cerrojo y Cantonera Esquinera	UND
28	Chapeta con Cerradura Pico de Loro Central y Esquinero	UND
29	Chapeta con Cerradura Pico de Loro Llave y Voletador	UND
30	Chapeta con Cerradura Pico de Loro Esquinera	UND
31	Chapeta Cantonera Sencilla	UND
32	Esquinero Inferior para Cierre Puerta Hidráulica Puerta de Seguridad	UND
33	Chapeta para Puerta Corrediza Tipo Liviano y Pesado	UND
34	Esquinero Superior Puerta de Seguridad	UND
35	Esquinero Superior Puerta de Seguridad Boquete y Perforación	UND
36	Chapeta Escudo para Cerradura Rectangular	UND
37	Chapeta Escudo Rectangular para Cerradura con Destijere	UND
38	Chapeta Escudo para Cerradura Rectangular Esquine	UND
39	Chapeta Escudo para Cerradura Pomo Rectangular	UND
40	Chapeta Escudo para Cerradura Pomo y Destijere Rectangular	UND
41	Chapeta Escudo para Cerradura Pomo Redondeada	UND
42	Chapeta Escudo para Cerradura de Pomo y Destijere Redondeada	UND
43	Chapeta Escudo para Cerradura Redondeada	UND
44	Chapeta Escudo Recibidor Rectangular	UND
45	Chapeta Escudo Recibidor Rectangular con Traslape	UND
46	Chapeta Escudo Recibidor Esquinero con Cerrojo	UND
47	Chapeta Recibidor Pequeño	UND
48	Chapeta Recibidor Pequeño y Traslape	UND
49	Chapeta Escudo Recibidor Redondeada	UND
50	Chapeta Escudo Recibidor Redondeada con Traslape	UND
51	Cerradura Oficina Bari	UND
52	Cerradura Sobreponer Media Luna Doble Vidrio	UND
53	Cerradura Sobreponer Media Luna Sencilla Vidrio Muro	UND
54	Cerradura Redonda Doble Vidrio	UND
55	Cerradura Sobreponer Redonda Sencilla Vidrio Muro	UND
56	Cerraduras Con Cajas Sencilla Vidrio Muro	UND
57	Cerraduras Con Cajas Doble Vidrio	UND
58	Zócalo con Cerradura Superior o Inferior	UND
59	Zócalo con Cerrojo Superior o Inferior	UND
60	Esquinero Superior, Inferior Puerta Giro a 180°	UND
61	Angulo Recibidor a Muro	UND
62	Contra manija Cristal con Recibidor	UND
63	Adaptador En Zócalon Para Freno De Piso Herraje Para Puerta Con Zócalo De Aluminio	UND
64	Bisagra hidráulica de piso 80Kg	UND

65	Bisagra de piso con pivote de 80 Kg	UND
66	Bisagra con Pivote de 100 Kg	UND
67	Cierra Puertas Ajustable de 40 a 65 Kg	UND
68	Cierra Puertas Aéreo Reversible de fuerza ajustable 80 Kg	UND
69	Cierra Puertas Ajustable de 65 a 80 Kg	UND
70	Cierra Puertas Ajustable de 120 Kg	UND
71	Chapeta Esquinera Inferior Rectangular Bisagra	UND
72	Herraje Pistola	UND
73	Chapeta esquinera Pivotada a muro	UND
74	Chapeta Esquinera Inferior Rectangular Bisagra	UND
75	Chapeta Esquinera Superior e Inferior	UND
76	Chapeta Esquinera Pivotada	M
77	Pivote Aéreo Platina Zincado	UND
78	Pivote Piso Redondo Zincado	UND
79	Pivote Piso Para Bisagra Hidraulica	UND
80	Tope Vidrio Vidrio	UND
81	Manija Tipo H En Tubo De 1” DE 450mm	UND
82	Manija Tipo H En Tubo De 1” DE 750mm	UND
83	Manija Tipo C En Tubo de 3/4” de 200mm	UND
84	Manija Tipo S en Tubo de 1” de 500mm	UND
85	Cazuela Hueca Embebida	UND
86	Cazuela Ciega Embebida	UND
87	Botón Cilindro Doble	UND
88	Electroimán 350lb	UND
89	Electroimán 600 lb	UND
90	Barra Antipánico Puertas de Vidrio 2 Puntos 100 cm	UND
91	Mecanismo interno (resorte, leva, pestillo)	UND
92	Pestillos laterales o centrales	UND
93	Dispositivos de cierre (latch)	UND
94	Cerradura o cilindro (en barras con llave)	UND
95	Cubiertas o tapas	UND
96	Dispositivo de retorno (resortes)	UND
97	Manijas externas compatibles	UND
98	Brazo hidráulico completo (cierrapuertas)	UND
99	Brazos articulados (brazo estándar o retenedor)	UND
100	Tornillería de fijación	UND
101	Placa base o soporte	UND
102	Válvulas internas (en casos de reparación especializada)	UND
103	Tapas protectoras	UND
104	Ejes internos (según modelo)	UND
105	Sellos o empaques hidráulicos	UND

Para el suministro e instalación de alguno de los repuestos anteriormente mencionados, el contratista deberá presentar el respectivo informe técnico con el diagnóstico que dé cuenta de la necesidad el cual será revisado y aprobado por el supervisor del contrato.

En caso de que se requiera otro elemento o repuestos que no se encuentre en el listado anterior, se deberá incluir haciendo uso del procedimiento de ítems no previstos.

TIEMPOS DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS:

El contratista deberá contar con una línea de atención a emergencias la cual se encuentre operativa las 24 horas del día, 7 días a la semana, a fin de que el supervisor del contrato realice los reportes de emergencias que se lleguen a presentar en cada una de las sedes y puertas objetos del presente contrato de mantenimiento. La atención de emergencias no puede superar las 3 horas una vez haya sido reportado por la supervisión del contrato.

Con base en los requerimientos que realice el supervisor, mensualmente se diligenciará una ficha técnica de evaluación del Contratista, que permitirá evaluar y controlar el cumplimiento del Contratista en varios aspectos relacionados con el tipo de servicio y el objeto, CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD, CALIDAD y EJECUCION DEL SERVICIO. Al terminar el servicio, el supervisor realizará la ponderación de los resultados obtenidos mes a mes para obtener la calificación definitiva del desempeño y cumplimiento del Contratista, la cual se adjuntará a la respectiva acta de liquidación.

Al finalizar el trabajo, en caso de haberse llevado a cabo el cambio de piezas o partes, el Contratista deberá entregar al supervisor las piezas sustituidas para su verificación. Además, deberá presentar la remisión correspondiente, con las características y contenido que permitan verificar su autenticidad y que especifique de manera detallada el repuesto o pieza a que corresponde. Posteriormente, serán devueltas al Contratista, para realizar su disposición final, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

Los trabajos a realizar deben ser orientados bajo la revisión y aprobación de un supervisor delegado por el director Seccional de Administración Judicial de Bogotá, teniendo en cuenta que pueden surgir actividades de emergencia, por lo tanto, quien resulte seleccionado debe dar cumplimiento a las siguientes condiciones:

Prestar el servicio de mantenimiento conforme a lo indicado en la ficha de producto, con el personal idóneo.

Deberá suministrar e instalar repuestos originales nuevos, no Re manufacturados, ni repotenciados; todos los repuestos serán de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas dadas por la Entidad.

Todos los repuestos deben ir autorizados y validados por el supervisor del servicio.

Atender los requerimientos que le sean exigidos de parte del supervisor del servicio

EQUIPO MINIMO DE TRABAJO.

Corresponde al personal idóneo que la Entidad considera necesario para iniciar sin dilaciones con la ejecución del Contrato celebrado.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá requiere para la ejecución del contrato el siguiente personal como mínimo:

EQUIPO MINIMO REQUERIDO					
CANT	**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**	**DEDICACIÓN**	**FORMACIÓN PROFESIONAL**	**EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA**	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
1	Coordinador de Proyecto	50%	Profesional en áreas de ingeniería y/o arquitectura con estudios a nivel de posgrado en áreas relacionadas con gerencia de proyectos	Experiencia profesional mínima de diez (10) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (COPNIA)	Experiencia específica en al menos tres (3) proyectos cuyas actividades y/u objeto estén relacionadas con dirección o coordinación de proyectos en diagnóstico y/o, fabricación, y/o mantenimiento y/o instalación de puertas de vidrio
2	Técnico de mantenimiento	100%	Bachiller	N/A	Experiencia específica en al menos tres (3) proyectos cuyas actividades y/u objeto estén relacionadas con: mantenimiento e instalación puertas en vidrio

GESTIÓN AMBIENTAL.

El contratista deberá ejecutar las actividades objeto del contrato bajo criterios de prevención, minimización, manejo adecuado y disposición responsable de los impactos ambientales que puedan generarse durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de puertas en vidrio, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y de las disposiciones internas establecidas por la Entidad para el manejo de residuos y protección de las instalaciones.

Durante la ejecución de los trabajos, el contratista deberá:

- ✓ **Manejo y disposición de residuos**

Realizar la separación de los residuos generados en el lugar de intervención, evitando su mezcla con residuos ordinarios o aprovechables. Los residuos deberán ser clasificados, almacenados temporalmente y retirados de las instalaciones de manera segura y ordenada, de acuerdo con su naturaleza.

En particular, deberá garantizar el adecuado manejo de:

- Residuos y fragmentos de vidrio.
- Retales de empaques, cauchos y perfiles.
- Residuos de silicona, sellantes, adhesivos y sus respectivos envases.
- Herrajes, tornillería y elementos metálicos retirados.
- Materiales de embalaje, cartón, plástico, icopor u otros generados durante el suministro de elementos.
- Elementos contaminados con productos químicos utilizados durante las actividades de mantenimiento, cuando aplique.

- Residuos ordinarios generados por el personal durante la ejecución de las actividades.

Los fragmentos y residuos de vidrio deberán manipularse, embalarse, señalizarse y transportarse de manera que se eviten riesgos de corte, ruptura, dispersión o afectación a personas, bienes e instalaciones. No se permitirá disponer vidrio roto o fragmentado directamente en recipientes destinados a residuos ordinarios.

✓ **Aprovechamiento y disposición final**

El contratista deberá priorizar, cuando técnica y económicamente sea viable, el aprovechamiento, reutilización o reciclaje de los materiales retirados que conserven condiciones para ello, especialmente vidrio, elementos metálicos, cartón, plástico y demás materiales aprovechables.

Los residuos que no puedan ser aprovechados deberán ser entregados a gestores autorizados o destinados a los sistemas de manejo y disposición que correspondan, de conformidad con la normativa ambiental vigente.

Cuando la naturaleza o cantidad de los residuos generados lo requiera, el contratista deberá conservar los respectivos soportes de entrega, aprovechamiento, tratamiento o disposición final, y suministrarlos a la Entidad cuando sean requeridos.

✓ **Prevención de contaminación**

El contratista deberá adoptar las medidas necesarias para evitar derrames, vertimientos, contaminación del suelo, afectación de redes de drenaje, generación innecesaria de polvo, dispersión de residuos o cualquier otra afectación ambiental derivada de las actividades contratadas.

Los productos utilizados para limpieza, desengrase, sellado, instalación o mantenimiento deberán ser empleados de acuerdo con las recomendaciones del fabricante, evitando el uso excesivo o innecesario de sustancias químicas.

No se permitirá el vertimiento de sobrantes de silicona, adhesivos, solventes, limpiadores, aceites u otras sustancias en lavamanos, sifones, redes sanitarias, canales de drenaje o cualquier otro sistema de desagüe de la Entidad.

✓ **Manejo de materiales y productos**

El almacenamiento temporal de materiales, herramientas, productos y residuos deberá realizarse exclusivamente en las áreas autorizadas por la supervisión, manteniendo condiciones adecuadas de orden, limpieza y seguridad.

Los materiales deberán permanecer protegidos de golpes, humedad, contaminación o deterioro y no podrán obstruir circulaciones, salidas de emergencia, accesos, equipos contra incendio o rutas de evacuación.

Los envases de productos químicos, sellantes, adhesivos o similares deberán conservarse adecuadamente identificados y cerrados mientras no estén siendo utilizados.

✓ **Uso eficiente de recursos**

El contratista deberá implementar medidas orientadas al uso eficiente de agua, energía y materiales durante la ejecución de las actividades, evitando consumos innecesarios y procurando optimizar el uso de insumos.

Asimismo, deberá evitar el desperdicio de materiales mediante la adecuada planificación de las actividades, medición, corte y utilización de los elementos requeridos para cada intervención.

✓ **Orden y limpieza de las áreas intervenidas**

Al finalizar cada actividad, el contratista deberá retirar de manera inmediata los residuos, sobrantes, embalajes, herramientas y materiales utilizados, dejando las áreas intervenidas en condiciones adecuadas de limpieza, seguridad y funcionamiento.

La disposición temporal de residuos dentro de las instalaciones de la Entidad no podrá prolongarse más allá del tiempo estrictamente necesario para su retiro, ni podrá realizarse en áreas diferentes a las previamente autorizadas.

✓ **Responsabilidad ambiental del contratista**

El contratista será responsable por los impactos ambientales que se deriven de sus actividades, así como por el manejo, transporte, aprovechamiento y disposición de los residuos generados durante la ejecución del contrato, cuando estos se encuentren bajo su responsabilidad.

El incumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en las presentes especificaciones técnicas podrá dar lugar a los requerimientos correspondientes por parte de la supervisión y a la aplicación de las medidas contractuales a que haya lugar.

El contratista deberá atender oportunamente cualquier requerimiento efectuado por la supervisión relacionado con la prevención, mitigación, corrección o manejo de aspectos ambientales asociados a la ejecución de las actividades.

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

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

No. acta	Fecha	Valor Proyecto	Valor por afectar

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

3.2.1. Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, según
3. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:
   a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
   b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de 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. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
   e. 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.
   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.
4. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo.
5. Informar a la Entidad dentro de los tres (3) días siguientes de las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley para obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en el pliego de condiciones, sus adendas si fueron expedidas, el anexo técnico y en la propuesta del contratista.
7. 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 o suspensión del contrato e informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción.

8. Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Entidad, a través del supervisor del contrato designado por la Entidad, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales.
9. Avisar al supervisor designado por la Entidad y de manera inmediata al conocimiento del hecho o circunstancia que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.
10. Cumplir y dar aplicación a la normatividad relacionada con Salud y Seguridad en el Trabajo, acordes con la normatividad legal vigente y en especial la Resolución 0312 de 2019 y demás que le sean aplicables. Nota: La Entidad podrá en cualquier momento requerir la información o documentación que considere necesaria.
11. Efectuar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y con los aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), si hay lugar a ello, atendiendo lo dispuesto en el en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012 y las demás normas aplicables.
12. Presentar los informes requeridos con la periodicidad requerida y como soporte para cada pago.
13. Presentar las facturas a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo a facturar o la fecha de corte, de conformidad con la forma de pago.
14. 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
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Obligaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

Deberes de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de

seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.

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

- Análisis de trabajo seguro (ATS)
- Registro fotográfico de actividades desarrolladas dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Inspección de elementos de protección personal.
- Inspección de herramientas.
- Inspección de elementos de emergencias (Extintor, botiquín).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Las obligaciones del contrato resultante del presente proceso se presentan de manera general en este documento y se extienden en los documentos Anexos y la propuesta del contratista resultante.

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 establecidas para el presente contrato.
2. Realizar los mantenimientos requeridos cumpliendo estrictamente las especificaciones técnicas descritas con anterioridad y de acuerdo con las indicaciones del supervisor designado.
3. Prestar el servicio en cada una de las sedes indicadas, con el personal calificado, con los equipo, elementos y demás necesidades técnicas requeridas por la unidad acatando estrictamente los requerimientos y demás necesidades técnicas requeridas por la entidad, acatando estrictamente los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones, anexos técnicos del pliego de condiciones y estudio previo, propuesta y las disposiciones contenidas en el presente documento, garantizando la debida y oportuna ejecución del contrato.
4. Realizar durante el primer mantenimiento un informe por sede, en el cual se debe especificar como mínimo la cantidad de puertas, ubicación, tipo, y condiciones de funcionamiento, si se encuentra en servicio o no, en caso de estar fuera de funcionamiento deberá entregar un informe técnico de las causas por las cuales se encuentra dañada la puerta y la posible solución, con su respectivo registro fotográfico.
5. Mantener actualizada la hoja de vida de cada una de las puertas objeto del presente contrato en el formato entregado por la supervisión del contrato.
6. Presentar un cronograma o plan de trabajo conforme a las especificaciones técnicas. Este debe incluir como mínimo cada una de sus etapas o productos del desarrollo del objeto contractual dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato.
7. El Contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma de contrato el Instructivo o procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de las puertas de vidrio.
8. Firmar el acta de inicio dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación de las garantías.
9. Garantizar la calidad del servicio durante el tiempo solicitado por la entidad.
10. Cumplir con los mantenimientos de forma oportuna de acuerdo con el cronograma que fije el supervisor del contrato.
11. Presentar un informe después de cada actividad desarrollada durante cada uno de los mantenimientos realizados, el cual deberá tener una descripción detallada de las labores realizadas junto con su respectivo registro fotográfico.
12. Garantizar que los repuestos a utilizar sean originales para cada una de las marcas, así como la garantía durante el tiempo solicitado por la entidad.
13. Reemplazar, con previa aprobación del supervisor designado, sin costo alguno todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación el cual, al finalizar la labor, deberá ser notificado en los informes mensuales.
14. Abstenerse de realizar arreglos, cambios de piezas o repuestos, sin previa autorización del supervisor del contrato. Así mismo, deberá informar con la debida anticipación el cambio de repuestos o trabajos requeridos adicionalmente, que no estén contemplados dentro del presente contrato y oferta presentada.

15. Contar con un stock de repuestos de uso frecuente que permita atender las reparaciones básicas en el menor tiempo posible.
16. Designar un supervisor exclusivo para este contrato, quien se mantendrá en contacto con el supervisor designado por esta Dirección Seccional y atenderá todos los requerimientos que se presentaran en el desarrollo del contrato.
17. Entregar al supervisor designado por la entidad, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas las veces que sea requerido.
18. Rehacer, a su costo, los servicios no recibidos a satisfacción, sin que impliquen modificación al plazo de ejecución del contrato, al programa de trabajo o al valor pactado; entendiéndose por servicios mal ejecutados, los servicios, insumos y repuestos con especificaciones inferiores o diferentes a las contratadas, incorrectos, defectuosos, indebida instalación y/o que no alcancen a cumplir el tiempo mínimo de garantía, para la ejecución de cada tipo de trabajo.
19. Designar y mantener, a costa del contratista durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
20. Responder por la disposición final de todos los residuos, fluidos y repuestos extraídos, reemplazados de las puertas de vidrio, de acuerdo con la normatividad vigente y entregar los soportes de esta disposición final, cuando se requiera, y presentar certificados de disposición segura de residuos de aceite, cada vez que el supervisor del contrato lo requiera. En caso de utilizar otros elementos de interés ambiental, el Contratista debe presentar el certificado de disposición final de los residuos peligrosos, así como presentar el registro vigente de acopiadores de aceites usados de acuerdo con lo establecido en la resolución 1188 de 2003, expedido por el Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente – DAMA.
21. Utilizar elementos y productos originales, nuevos, no re-manufacturados, de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas, de conformidad con el artículo 4º numeral 5º de la ley 80 de 1993.
22. Garantizar durante la vigencia del contrato el personal idóneo para los mantenimientos.
23. Entregar en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin todos los servicios solicitados.
24. Cambiar en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario aquellos repuestos que hayan presentado defectos en su fabricación, sin ningún costo adicional para la entidad.
25. Mantener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución del contrato.
26. Contar con el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución de la presente negociación, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada. Las Hojas de vida y demás soportes del equipo de trabajo deberá entregarse conforme el requerimiento del supervisor designado por parte de la entidad. La documentación deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el numeral Equipo de Trabajo Mínimo del presente documento, sin defecto de los documentos adicionales que pueda solicitar el supervisor.
27. Presentar previamente para aprobación del supervisor, en caso de requerir el cambio de algún personal del equipo mínimo en cualquier momento posterior a la suscripción del contrato, la correspondiente hoja de vida del reemplazo, quien deberá reunir iguales o mejores condiciones de las presentadas por el integrante, las cuales deben además incluir de manera escrita, el motivo sustentado del cambio solicitado.

28. Garantizar que el recurso humano a emplear durante la ejecución del contrato deberá cumplir con las normas de seguridad industrial, así mismo deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 de la ley 962 de 2005, en lo referente a las condiciones de higiene y seguridad.
29. Dar aplicación a lo dispuesto en la Ley 52 de 1993, por medio de la cual se aprueban el "Convenio No. 167 y la Recomendación No. 175 sobre Seguridad y Salud en la Construcción.
30. Contar con personal calificado para trabajo seguro en alturas cuando se requiera debidamente certificado por entidad competente autorizada por el SENA, de acuerdo con la resolución 1409 de 2012 expedida por el Ministerio de la Protección Social
31. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos a través del sistema de compensación y liquidación de la Bolsa Mercantil de Colombia con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución de la negociación.
32. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, durante el desarrollo de la aceptación de oferta, de conformidad con la ley.
33. Implementar los planes de contingencia, de manera inmediata a la presentación de incumplimientos y/o retrasos contractuales.
34. Asumir el pago de salarios y/o prestaciones del personal a su servicio que desarrolle actividades tendientes a cumplir el objeto contractual, así como el costo de alquiler de los equipos, herramientas e instrumentos necesarios para la ejecución del contrato.
35. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF. Para la realización de los pagos derivados del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal según sea el caso en la que acredite que se encuentra al día en el pago de las citadas obligaciones, exonerándose del mismo para aquellos casos que se encuentran contemplados en el artículo 25 de Ley 1607 de 26 de diciembre de 2012; así mismo deberá anexar certificación emitida por la Junta Central de Contadores actualizada del revisor fiscal, cédula y tarjeta profesional del mismo y certificado de antecedentes disciplinarios vigente.
36. Entregar un informe final de los servicios técnicos prestados, en medio físico y/o digital como soporte del acta de liquidación.
37. Prever la contribución de la estampilla "Pro-Universidades", conforme al decreto 1050 de 2014 y la ley 1697 de 2013.
38. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
39. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.
40. Atender y/o responder en un periodo no mayor a 24 horas las solicitudes presentadas por el supervisor asignado por la entidad para el contrato.
41. Atender de forma inmediata, en un lapso no mayor a 3 horas las solicitudes catalogadas como URGENTES por el supervisor del contrato.
42. Presentar en un lapso no mayor a dos días hábiles los informes y cotizaciones para la ejecución de las reparaciones a las puertas de vidrio que presenten afectaciones sobre su normal funcionamiento.
43. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor asignado por la Entidad.

44. Entregar al supervisor asignado por la Entidad, durante la ejecución del contrato y al finalizar, informes que permitan verificar su ejecución.
45. Abstenerse de divulgar ni dar a conocer por cualquier medio sin previa autorización por parte del contratante ningún tipo de información privilegiada, reservada, confidencial o secreta, contenida en la ley y en el documento anexo que contiene la información reservada y confidencial.
46. Corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en las especificaciones técnicas de acuerdo con las indicaciones impartidas por el Supervisor o a quien este delegue.
47. Reemplazar, a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación.
48. Cumplir con los precios ofertados en su oferta económica, los cuales no tendrá formula de ajuste.
49. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.

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

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

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

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

Nota 5: Las características mínimas, tipo y calidad de los elementos o repuestos a utilizar en la acción contractual, estipulando condiciones, pero no constituyen en ningún momento un manual. Se entiende que el contratista es profesional competente, ampliamente experimentado y que cuenta con el personal y equipo necesarios para esta clase de trabajo. Por ende, En las presentes especificaciones se da mayor énfasis en la definición de las características y calidad que a la descripción de los procedimientos necesarios para obtener tales resultados Por otra parte, la omisión de descripciones detalladas de procedimiento de mantenimiento en muchas de las especificaciones refleja la suposición básica que el contratista conoce las prácticas de mantenimiento de puertas de vidrio.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales:

AL INICIO

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

EN EJECUCION

1. Diligenciar el formato de generación de residuos entregado por el supervisor del contrato, donde se deberán registrar la totalidad de los residuos generados durante la prestación del servicio.
2. En desarrollo de la prestación del servicio, el contratista deberá garantizar el manejo, disposición y hacerse cargo de la recolección y disposición final de los residuos peligrosos y demás materiales derivados y utilizados durante la prestación del servicio u ejecución contractual, bajo su propio costos y logística requerida. De conformidad con la normatividad ambiental vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados.
4. Garantizar que todas las sustancias con las que realizan las actividades propias del contrato no se re envasen en recipientes de alimentos y que todas las sustancias empleadas cuenten con etiquetas de identificación.

NOTA 1: El contratista se compromete a adoptar e implementar las directrices y lineamientos establecidos en el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad.

NOTA 2: El contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente y acreditar, cuando haya lugar, los permisos, licencias, autorizaciones o requisitos ambientales exigidos por las autoridades competentes del orden nacional, regional o local.

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

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento 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. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista
10. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
11. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
12. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
13. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución No. 6424 del 3 de junio del 2025 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”, y lo contemplado en el Manual de Supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante la Resolución No. 6331 del 19 de mayo del 2026, el supervisor deberá:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
4. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
5. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
6. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
7. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
8. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
9. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA.
10. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
11. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y

demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
12. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
13. Remitir al Grupo de Asistencia Legal de la DSAJ de Bogotá, 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 al Área Financiera de la DSAJ de Bogotá 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 Resolución No. 6424 de junio de 2025 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial"*.
25. 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
26. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo periódico a las puertas de vidrio (limpieza técnica, ajuste de herrajes, lubricación, revisión de sistemas, revisión de componentes, incluida bolsa de repuestos) se adelantará mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias del Decreto 1082 de 2015, toda vez que el presupuesto oficial del proceso se encuentra dentro del rango de menor cuantía aplicable a la entidad.

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a

contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es Selección Abreviada de Menor Cuantía

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Con fundamento en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con las reglas contenidas en las disposiciones especiales, título I Modalidades de selección, la selección del contratista se realizará a través de selección abreviada de menor cuantía, dado que para su selección se requiere la ponderación de criterios de calidad soportados en puntajes o formulas. Así mismo, el valor estimado de la contratación corresponde a la menor cuantía de la Entidad.

La Corte Constitucional, en las sentencias C-949 de 2001 y C-713 de 2009, ha señalado que los procedimientos de selección contractual deben garantizar la transparencia, la igualdad de oportunidades y la escogencia objetiva de la oferta más favorable para el interés general. Asimismo, el Consejo de Estado ha sostenido que las modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007 constituyen mecanismos legítimos para materializar el principio de selección objetiva, siempre que la entidad acredite el cumplimiento de los presupuestos legales que habilitan su utilización

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

En consecuencia, al verificarse el cumplimiento del criterio legal de cuantía y existir una necesidad institucional debidamente justificada, resulta procedente adelantar el proceso mediante Selección Abreviada de Menor Cuantía, garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, y demás que lo complementen, modifiquen o reglamenten, así como las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario, y demás normas de carácter nacional o local aplicable a la gestión ambiental y manejo de residuos vigentes al momento de la ejecución. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de hasta **TRECIENTOS VEINTI NUEVE MILLONES SETECIENTOS VENTICINCO MIL DOSCIENTOS PESOS ($329.725.200)**, incluido IVA, impuestos de ley, tasas y contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. el cual se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación y se respalda con presupuesto de la vigencia 2026. El presupuesto para el presente proceso, se

encuentra compuesto por dos ítems, Distribuidos de la siguiente manera:

DETALLE	VALOR
VALOR MANTENIMIENTOS PREVENTIVO	**$ 274.771.000**
VALOR BOLSA DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO (20%)	**$ 54.954.200**
Total, Presupuesto Oficial Estimado	**$ 329.725.200**

PRESUPUESTO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Con el presente presupuesto se pretende dar cumplimiento a la ejecución de las rutinas de mantenimientos preventivos de los elementos objeto del presente proceso, siendo el valor total para estas actividades durante la vigencia 2026 de **DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS ($274.771.000)** incluido IVA e impuestos, Valor obtenido bajo el respectivo estudio de mercado.

PRESUPUESTO BOLSA DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

La entidad ha destinado una bolsa de repuestos para la ejecución de los mantenimientos correctivos que se llegasen a presentar, correspondiente al 20% del valor total promedio obtenido en el estudio de mercado para los mantenimientos preventivos, teniendo en cuenta que este tipo de mantenimiento no ha sido desarrollado por la entidad en los últimos 5 años y, por ende, del 100% de los elementos, más del 50% se encuentran en mal funcionamiento.

Así las cosas, la entidad considera que un presupuesto correspondiente al 20% del valor total de los mantenimientos correctivos daría alcance al cumplimiento de la necesidad presentada a fin de lograr dejar en correcto estado de funcionamiento las 417 puertas en vidrio que se encuentran ubicadas en las sedes propias a cargo de la entidad

Por lo anterior, el presupuesto destinado a bolsa de repuestos corresponde a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 54.954.200)** incluido IVA e impuestos **PARA LA VIGENCIA 2026**

Nota: En caso de quedar un saldo al final de la ejecución del contrato que no se haya utilizado, este retornará al Tesoro Nacional.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección, el presupuesto del presente proceso de contratación se encuentra amparado en los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor Por Comprometer Por contrato	Valor total Por Comprometer
22326	27/07/2026	A-02-02-02-008-007 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	27-01-01-801	$329.725.200,00	$329.725.200,00	$329.725.200,00

Tabla Certificado Disponibilidad Presupuestal

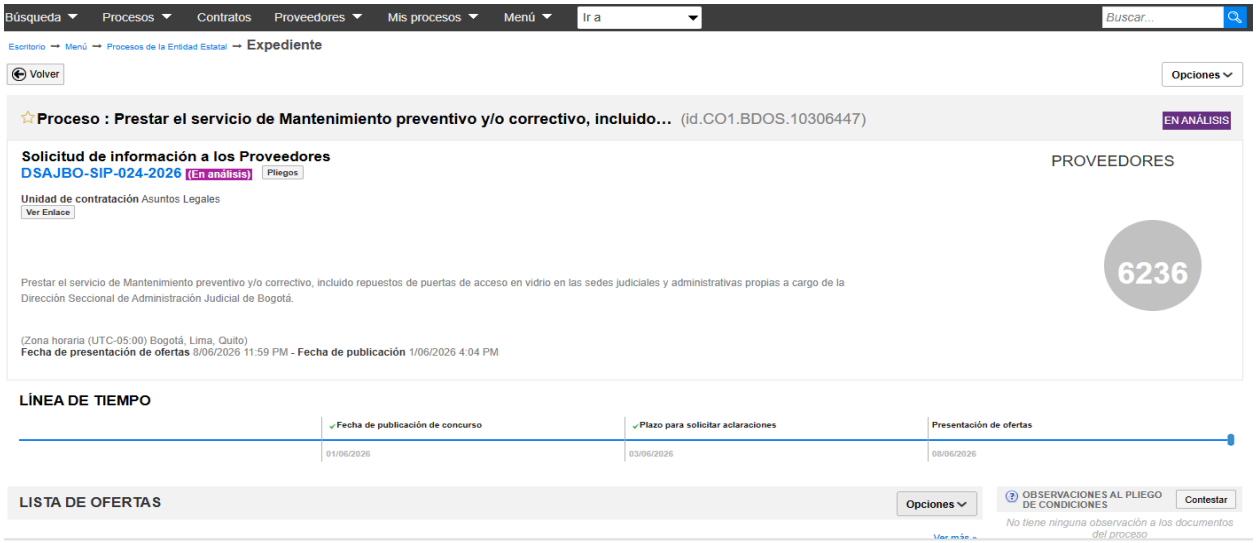
3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

La DSAJ de Bogotá determina que el valor del presupuesto para el presente proceso de contratación es hasta por la suma de **TRECIENTOS VEINTI NUEVE MILLONES SETECIENTOS VENTICINCO MIL DOSCIENTOS PESOS ($329.725.200),** incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar

Para la determinación del valor del presupuesto del presente proceso de contratación, la DSAJ de Bogotá tuvo en cuenta las siguientes variables.

Se procedió a adelantar estudio y análisis de los precios del mercado, para lo cual se invitaron a varios posibles proveedores. El cálculo del presupuesto podrá ser consultado en el documento denominado ***"ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS DE COSTOS".***

El Grupo de Mantenimiento e Inmuebles de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, para determinar valor promedio que será la base presupuestal para la oferta económica del presente proceso, realizó el respectivo estudio de mercado, teniendo en cuenta las cotizaciones de empresas del sector. Dichos procesos se llevaron a cabo mediante solicitud de cotización vía correo electrónico, así mismo se solicitó evento de cotización No. DSAJBO-SIP-024-2026 por la plataforma SECOP II el cual finalizo el día 08 de junio del 2026. No obstante, una vez vencido el plazo establecido para la presentación de información, no se recibió respuesta por parte de los proveedores interesados.



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 entidades y empresas del sector para la ejecución de este tipo de actividades. Como resultado de esta gestión, únicamente se recibieron dos propuestas económicas: VITRAGLASS SAS Y DISEÑOS ARQUITECTONICOS ACOSTA 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 VITRAGLASS SAS Y DISEÑOS ARQUITECTONICOS ACOSTA SAS. 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.

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:

Con base en las consideraciones antes expuestas, la entidad proyectó como presupuesto oficial estimado, la suma de **TRECIENTOS VEINTI NUEVE MILLONES SETECIENTOS VENTICINCO MIL DOSCIENTOS PESOS ($329.725.200),** con vigencia desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre del 2026.

3.4.4 Forma de pago del contrato

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, pagará **AL CONTRATISTA** el valor del contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección, en mensualidades calendario vencidas o en proporción, con fundamento en los mantenimientos ejecutados de las puertas de vidrio , 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 adjuntando el detalle de todas las actividades efectuadas y su correspondiente valor, con sus respectivos soportes, ésta debe estar avalada por el Supervisor del Contrato.

Los pagos mensuales contra ejecución de acuerdo con el servicio efectivamente prestado y repuestos entregados y/o instalados.

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

a. Factura de venta electrónica, o documento equivalente según corresponda de los y servicios entregados, la factura de venta deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 00042 de mayo de 2020:
   - Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, la cual deberá ser allegada de manera electrónica asociada a OLIMPIA, así como cargada en SECOP II.
   - Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
   - Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (Dirigida a nombre de la Dirección Seccional de Administración judicial Bogotá-Cundinamarca – con NIT 800.165.862-2), junto con la discriminación del IVA pagado.
   - Sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
   - Fecha de expedición.
   - Descripción especifica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
   - Valor total de la operación.
   - El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
   - Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas
b. 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 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya, de acuerdo al periodo facturado, en proporción al valor mensual del contrato.
c. Certificación emitida por el revisor fiscal y/o representante legal donde se acredite el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. de los últimos seis (6) meses (Cédula de ciudadanía, Tarjeta profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios ante la junta central de contadores). (Si aplica

d. Informe de ejecución de actividades: El contratista debe allegar con la factura, un informe de actividades, el cual deberá ser congruente con el servicio prestado y la factura generada, en donde relacione con soportes (fotografías, planillas, copia de las ordenes de servicio de los servicios prestados, cualquier otro medio), la ejecución efectiva las obligaciones.
e. Hojas de vida de los equipos actualizadas y con la información de las actividades preventivas y correctivas realizadas sobre cada equipo.
f. Certificado de cámara y comercio.
g. RUT
h. Certificación Bancaria
i. Informe de supervisión: El cual deberá indicar de manera detallada y soportada los servicios efectivamente prestados y dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
j. Informe ambiental
k. Informe de seguridad y salud en el trabajo
l. Informe de disposición final de residuos generados.
m. Copia de la cedula del representante legal.
n. Informe de supervisión: El cual deberá indicar de manera detallada y soportada los servicios efectivamente prestados y dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato

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:

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

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

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

PARÁGRAFO 4: 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 Mensual izado 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 5: 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 6: **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 7: Adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual, sin tener en cuenta el valor del Impuesto a las Ventas.

PARÁGRAFO 8: Los pagos a cargo de la Entidad, están sujetos a los recursos económicos y procedimientos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, defina para las entidades públicas.

En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral, 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.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

Se debe tener en cuenta que 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.

Así mismo, cabe aclarar que la Entidad, revisa que los Proponentes no se encuentren en causales

de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto No. 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisa el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, Registro Nacional de Medidas Correctivas y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Por todo lo anterior, a continuación, se desarrollarán cada uno de los requisitos habilitantes que son aplicables en el presente proceso de selección.

3.5.1 Requisitos habilitantes

La Dirección de Administración Judicial de Bogotá determinará los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección, considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como “cumple”. En caso contrario se evaluará como “no cumple”.

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

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

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

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

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

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. Los requisitos para acreditar la capacidad jurídica variarán del tipo de persona o sujeto que acredita, de la siguiente manera:

PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones mediante el aporte de los documentos indicados, así**:**

- Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del proponente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- En caso de desempeñar profesiones liberales, tales como arquitectura o ingeniería entre otros, se encuentran exentos de presentar matricula mercantil, pero debe presentar tarjeta o matricula profesional, junto con el certificado de vigencia y/o antecedentes, según sea el caso para realizar la respectiva verificación.
- Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
- Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

PERSONA JURÍDICA NACIONAL O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

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

a. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
b. La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
c. El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

d. Si el proponente es persona Jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección.
e. Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
f. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
g. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
h. Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.
i. Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.
j. Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

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

a. Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
b. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
c. Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
d. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o

nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.

e. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
f. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

CONSORCIOS O UNIÓNES TEMPORALES:

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

a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
b. Registro Único de Proponentes, de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme para efectos que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
c. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.
d. La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
e. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado, así como la de cada uno de los integrantes del representante legal o persona natural, según corresponda.
f. Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con

las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

g. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

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

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

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

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

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

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

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar, dependiendo de la naturaleza de quien acredita este cumplimiento. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o RevisorFiscal, según sea el caso.
- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos (en calidad de independiente) o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.
- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.
- Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación

Nota 1: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia del documento de identidad, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal o contador, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
Nota 2: La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o de pensione por invalidez o anticipadamente, y se encuentra efectivamente pensionada, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud.

3.5.1.1.2 **Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.**

El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá, consultará o validará en los sistemas públicos de información página Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas, consulta en el Registro Único Empresarial y Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas proponentes

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

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

El presente proceso de selección es susceptible de ser limitado a MIPYMES, toda vez que el presupuesto NO supera el umbral para ello, establecido en el Art. 12 Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.1.4 Idioma

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

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

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

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

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

3.5.1.2 Experiencia habilitante

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los proponentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

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

Para el presente proceso de selección, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicita a los proponentes, sean Personas Naturales o Jurídicas, presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC, donde verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Experiencia General:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, los contratos celebrados por el proponente deben identificarse en el Registro Único de Proponentes RUP, para cada uno de los bienes, obras y servicios identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMLMV.

Para la presente contratación el proponente deberá acreditar con la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos celebrados, los cuales deben identificarse en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel de la presente contratación, y el valor de la sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso y que cuya fecha de suscripción o liquidación se encuentre dentro los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Para verificar este aspecto, el proponente sea persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, anexará el Registro Único de Proponentes (RUP), en el cual se verificarán los contratos ejecutados por el proponente los cuales deberán estar inscritos en el Sistema de Clasificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, en mínimo dos (2) código UNPSC, de la siguiente clasificación.

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	72101500	Servicios de apoyo a la construcción
2	30171500	Puertas y ventanas en vidrio
3	30171700	Productos de cristal
4	72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
5	72103300	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura

Para relacionar la experiencia requerida, el proponente deberá allegar diligenciado con su propuesta el Formato “ANEXO DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, en el cual se consignará la Información sobre la experiencia acreditada del proponente, de acuerdo con los documentos soporte aportados con la oferta, indicando los contratos ejecutados que pretenda validar

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como Consorcio o Unión Temporal, la experiencia derivada de ese corresponderá al porcentaje de participación. el proponente debe indicar el número consecutivo que obra en el RUP del reporte del contrato seleccionado para

confirmar la experiencia. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de los contratos, así mismo la entidad se reserva el derecho de confirmarlos con el objeto de acreditar la experiencia.

En caso de ser proponente plural (Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura), cualquiera de los integrantes de figura asociativa podrá acreditar la experiencia solicitada, para lo cual los contratos aportados con la propuesta deben estar inscritos en el RUP en al menos uno de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de la UNSPSC.

Para proponentes plurales no es necesario que cada integrante de la figura asociativa aporte experiencia, en todo caso 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.

En relación con la experiencia acreditada a través de contratos en los cuales el proponente participó como integrante de un contratista plural, la regla que aplicará la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá para la verificación de dicha experiencia corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Las certificaciones deben indicar como mínimo el nombre o razón social de la empresa que expide la certificación, cargo de la persona que la suscribe, teléfono, número del contrato, objeto del contrato, duración del contrato, fecha de iniciación y terminación, valor del contrato y la calificación del servicio.

Nota 1: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá no acepta auto certificaciones para la acreditación de la experiencia requerida en el presente numeral.

Entiéndase por auto certificación:

- Cualquier certificación expedida por el proponente para acreditar su propia experiencia.
- Cualquier certificación expedida por Consorcios o Uniones Temporales en los cuales el proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.
- Cualquier certificación expedida por uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal para acreditar la experiencia de uno o más de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal

Nota 2: 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 válidos contratos verbales

Nota 3: La entidad se reserva el derecho de confirmar las certificaciones aportadas con el objeto de acreditar la experiencia.

Nota 4: Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la cesión debe ser presentada.

Nota 5: 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 6: Cuando el proponente 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 proponente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

Nota 7: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

Nota 8: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como "CUMPLE" y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como "NO CUMPLE".

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

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA.

Tratándose de Proponentes que acrediten la calidad de Mipyme o emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, se tendrán en cuenta como máximo los cuatro (4) contratos aportados de mayor valor. En caso de que el Proponente pruebe la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta, se valdrán como máximo los cinco (5) Contratos aportados de mayor valor. En caso de que el Proponente pruebe la calidad de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional, se valdrán como máximo los seis (6) contratos aportados de mayor valor (De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026).

En caso de que el Proponente persona natural o jurídica acredite la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional y de emprendimiento y empresa de personas con discapacidad de manera conjunta, podrá demostrar la experiencia solicitada con tres (3) Contratos adicionales a los tres (3) inicialmente previstos, para un máximo de seis (6).

Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme o emprendimiento y empresa de mujer o emprendimiento y empresa de personas con discapacidad de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, para probar la experiencia solicitada con un (1) Contrato adicional a los tres (3) inicialmente contemplados, para un máximo de seis (6) Contratos.

En caso de que el mismo integrante u otro que haga parte del Proponente Plural tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujer y de emprendimiento y empresa de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta o separada, podrá demostrar la experiencia solicitada con dos (2) Contratos adicionales a los tres (3) inicialmente previstos, para un máximo de cinco (5) Contratos. En todo caso no será posible aportar más de dos (2) Contratos adicionales aun cuando otros integrantes del Proponente Plural también cumplan las condiciones previamente definidas.

Para acreditar la condición de Mipyme, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Por su parte, la condición de emprendimientos y/o empresas de mujeres se probará mediante el diligenciamiento del Formato 12 – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres, el cual deberá aportarse con la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya. Para acreditar la condición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional, esta condición se acreditará así:

1) *Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así coma el título profesional correspondiente.*

2) *Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así coma la copia del registro mercantil.*

3) *Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.*

   La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal.

4) *Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el ultimo año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.*

   Por otra parte, se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

   Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año

en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social.

PARÁGRAFO. Respecto de los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máxima treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección."

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 (3) tres contratos 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 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

EXPERIENCIA ESPECIFICA.

Esta experiencia hacer referencia a aquella información adicional que no se encuentra incorporada al Registro Único de Proponentes.

Para este proceso de selección la Dirección Seccional de Administración Judicial solicita la siguiente experiencia específica, la cual será acreditada con la presentación de entre UNO (1) y máximo CINCO (5) contratos ejecutados y terminados los cuales pueden ser los mismos aportados como experiencia general del proponente cuyos objetos o actividades se refieran a:

"**Servicios de mantenimiento y reparación en puertas en vidrio**".

El valor sumado de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso, cuya fecha terminación o liquidación sea anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

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

En los casos en los cuales, una certificación relacione más de un contrato, cada contrato se validará como una certificación independiente. La entidad tendrá en cuenta el tiempo acreditado en cada una de las certificaciones, así correspondan a un mismo período de tiempo, es decir, si una certificación está

acreditando junto con otra un mismo período de tiempo, se va a tener en consideración los dos (2) períodos de tiempo.

Las certificaciones deben indicar como mínimo el nombre o razón social de la empresa que expide la certificación, cargo de la persona que la suscribe, teléfono, número del contrato, objeto del contrato, duración del contrato, fecha de iniciación y terminación, valor del contrato y la calificación del servicio.

Para acreditación de la experiencia específica, el ponente deberá aportar mínimo alguno de los siguientes documentos:

a. Acta de liquidación.
b. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo
c. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
d. Cualquier otro documento idóneo que acredite la experiencia exigida, tales como: el Contrato y/o los Documentos del Proceso Contractual, los cuales deben estar suscritos por las personas que intervinieron en su formación.

NOTAS:

1. 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.
2. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
3. No serán válidos contratos verbales.

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

3.5.1.3 Documentos Técnicos Mínimos

El proponente debe aportar junto con su oferta, los documentos descritos a continuación, los cuales deben ser expedidos por el organismo o autoridad competente conforme a la Ley Colombiana.

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

A. CERTIFICACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO: FORMATO *"CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST."*

En cumplimiento de la normatividad legal vigente, en particular el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, el proponente deberá anexar una certificación expedida emitida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentra afiliado, en la que se acredite el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

La certificación deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Haber sido expedida con fecha no superior a un (1) año anterior a la fecha de cierre del presente proceso.

- Indicar que el SG-SST de la empresa se encuentra implementado y vigente.
- Acreditar que el proponente cumple con al menos el 85% de los estándares mínimos establecidos por la Resolución 0312 de 2019, conforme al nivel de riesgo, el cual para el presente contrato corresponde a riesgo IV.

Nota 1: En caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar esta certificación de manera individual, cumpliendo todos los requisitos establecidos.

Nota 2: En el evento en que el Proponente sea una persona natural independiente que, conforme a la normativa vigente, no se encuentre obligada a implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Entidad aclara que, teniendo en cuenta la cantidad de actividades y las especificaciones técnicas del presente proceso, la ejecución del contrato no podrá ser realizada por una sola persona.

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

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

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

C. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

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

D. CERTIFICACIÓN USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

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

E. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO PAGO SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

F. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO CAPACITACIONES

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

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

G. CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO DE MATERIALES PELIGROSOS O SUSTANCIAS QUÍMICAS CON FICHAS DE SEGURIDAD Y FICHAS TÉCNICAS.

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

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

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

J. GARANTÍA DE LOS ELEMENTOS:

El proponente deberá acreditar mediante documento escrito firmado por el representante legal una garantía no menor a doce (12) meses durante el cual garantiza la calidad de los elementos suministrados; en caso de presentarse defectos de fabricación en los elementos, los cuales deberán realizarse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles

K. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

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

L. REQUISITOS AMBIENTALES HABILITANTES

- **Certificado de compromiso de cumplimiento SGA:**

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

- **Gestión y disposición final de residuos:**

  El proponente deberá presentar copia de los certificados comerciales con las empresas que realiza la gestión y recolección de los residuos aprovechables y las licencias que los habilita para ello.

Para validar la certificación esta debe indicar las fechas de inicio y finalización del convenio, así como los lugares de prestación del servicio.

M. EQUIPO MINIMO DE TRABAJO:

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

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 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 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.

3.5.1.4 Capacidad financiera

REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Estos requisitos serán verificados por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá a través del Registro Único de Proponentes – RUP. Conforme con la información indicada en el Análisis del Sector, la DSAJ de Bogotá estableció los siguientes indicadores de capacidad financiera y organizacional:

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

La perspectiva financiera es el estudio que se realiza con base en la información financiera de algunas empresas del sector objeto de la contratación y consiste en determinar los indicadores financieros solicitados en la verificación de la capacidad financiera y organizacional de cada una de ellas, con el fin de establecer los mínimos de referencia para su cumplimiento.

No obstante, los resultados obtenidos, de acuerdo con los literales c) y d) del Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, dentro del estudio de la perspectiva financiera, se tienen en consideración los indicadores individuales por entidad para determinar finalmente la referencia en cada indicador, a fin de buscar la pluralidad de ofertas en el proceso y el conocimiento de fondo de los posibles proponentes.

De otra parte, en concordancia con el numeral 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en la determinación de los indicadores se consideró la naturaleza del contrato y su presupuesto.

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	$\frac{Activo\ Cte.}{Pasivos\ Cte.}$	≥ 1
Nivel de endeudamiento	$\frac{\sum Pasivos}{\sum Activos}$	≤ 0,80
Razón de cobertura de intereses	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Gastos\ de\ Intereses}$	≥ 1

Nota 1: Si al realizar la verificación de la razón de cobertura de interés, el proponente no presenta obligaciones financieras por no tener gastos que generen intereses, registrando el saldo de su cuenta de Gastos por Interés en cero (0); se establece como CUMPLE para el caso del indicador en mención.

Nota 2: Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, acreditan el cumplimiento de los Requisitos Financieros Habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, actualizado con las cifras de sus Estados Financieros de su último año fiscal.

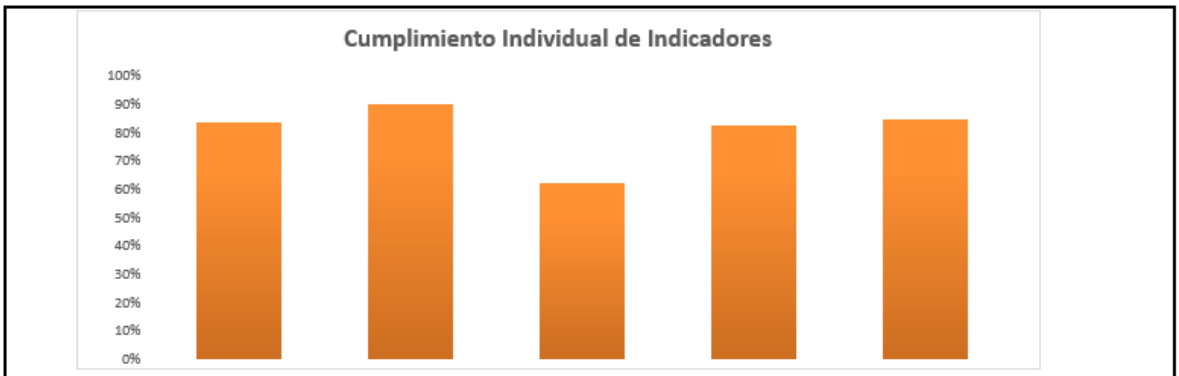
Los Indicadores Financieros para Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del mejor año fiscal de cada uno de sus integrantes y no por el porcentaje de participación de éstos, dentro de la Alianza Estratégica.

La información exigida se debe presentar en idioma castellano y moneda legal colombiana. Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

3.5.1.4 Capacidad organizacional

Para calcular el margen solicitado para la capacidad organizacional, se deben considerar los indicadores, las fórmulas para calcularla y el margen solicitado, de acuerdo con lo que se señala en el siguiente cuadro:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Patrimonio}$	≥ 0,03
Rentabilidad del Activo	$\frac{Utilidad\ Operacional}{\sum Activos}$	≥ 0,01



Indicador Proceso	Liquidez	Endeudamiento	Cobertura	Rent Patrim	Rent Activo
	1,40	0,80	2,00	0,03	0,01
% Participación	84%	90%	62%	83%	85%

En conclusión, los porcentajes de cumplimiento, comprendidos entre el 78 % y el 93 %, demuestran que los indicadores financieros y organizacionales propuestos son razonables, alcanzables y proporcionales al objeto, presupuesto, plazo, forma de pago y riesgos del proceso. Los márgenes permiten verificar que el futuro contratista tenga capacidad para atender las obligaciones corrientes, mantener un nivel de endeudamiento manejable, cubrir sus cargas financieras y utilizar eficientemente sus recursos. Al mismo tiempo, favorecen la participación plural de empresas con capacidad técnica, operativa y financiera para ejecutar el servicio requerido en las diferentes sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Nota 1: Para tal efecto, los proponentes deben acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción

Nota 2: Los indicadores financieros para los Vehículos Asociativos se calculan tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los Estados Financieros del último año fiscal registrado en el Registro Único de Proponentes de cada uno de los integrantes, dentro de la alianza estratégica y no por el porcentaje de participación.

Nota 3: Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la facultad de hacerlo. Los cortes de los estados financieros de las empresas extranjeras son los que rijan en el país de origen y así deben informarlo expresamente.

Así, sus cifras deben estar representadas en pesos colombianos en la forma descrita en el numeral 1.7 del pliego de condiciones y deben estar avalados por contador público de la siguiente manera:

- Cálculo de los indicadores financieros solicitados en la capacidad financiera y la capacidad organizacional del capítulo de requisitos financieros habilitantes y, los Estados Financieros del último periodo fiscal que se encuentren “aprobados”, que permitan su verificación así: Balance General (Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y Notas a los

Estados Financieros.

Si el Proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

3.5.2 Factores de evaluación

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Dirección Seccional de Administración judicial de Bogotá evaluará las ofertas que se encuentren HABILITADAS.

La Entidad evaluará las ofertas y otorgará los puntajes establecidos en el presente capítulo, conforme con lo estipulado por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y concordante con el literal a) del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015, el cual hace referencia a que la propuesta más favorable para la entidad es aquella que presente la oferta con la mejor ponderación de los elementos de calidad y precio, con fundamento en los factores del presente capitulo.

Para el cumplimiento de lo anterior, el proponente debe utilizar, diligenciar, suscribir y cargar en la plataforma SECOP II, los formatos suministrados por la Entidad so pena de no otorgarse el respectivo puntaje. Todos los documentos exigidos en el presente capítulo forman parte del componente puntuable, y por lo tanto no son subsanables

En la evaluación de las ofertas la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá realizará la ponderación de los factores de acuerdo con los puntajes indicados en la siguiente Tabla.

FACTORES DE EVALUACIÒN	
CRITERIO	**PUNTOS**
PROPUESTA ECONÓMICA	59
FACTORES DE CALIDAD	30
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
CRITERIO DIFERENCIA PARA MIPYMES (EN CASO APLICAR. DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18)	0.5
CRITERIO DIFERENCIA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL (DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15 – 2.2.1.2.4.2.14)	0.5
PUNTAJE TOTAL	**100**

A continuación, se desarrollarán cada uno de los criterios y las reglas de aplicación para su evaluación.

Nota 1: La no entrega de los formatos requeridos para cada criterio, de los documentos requeridos, o la alteración de los formatos para acreditar la condición de cada criterio no serán subsanables para los efectos de asignación de puntaje.

Nota 2: Conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, la Entidad deberá descontar del puntaje total del proceso un dos por ciento (2 %) a los proponentes a quienes se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales dentro del año anterior a la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía de dichas sanciones y sin perjuicio de las demás consecuencias legales derivadas del incumplimiento contractual.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes

se encuentra en la situación anterior.

I. PROPUESTA ECONÓMICA (59 puntos)

El proponente presentará la Oferta Económica bajo los siguientes preceptos.

a. Para el desarrollo y presentación de su propuesta económica el Proponente debe realizar un análisis interno de costos.

b. Las ofertas económicas, que superen el 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección 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.

c. Los valores unitarios presentados en la propuesta económica se deben presentar en números enteros. En caso de presentar decimales el formato de propuesta económica realizará el redondeo.

d. La evaluación de la oferta económica se realiza con base en la revisión del valor de la propuesta, contenida en el *"Anexo Formato Oferta Económica",* cargado por el proponente en la plataforma SECOP II, en el formato que la entidad disponga para ello.

e. El "Anexo Formato Oferta Económica" se diligencia en su totalidad, sin omitir el diligenciamiento de ningún campo y no debe ser copiado, reescrito u objeto de ningún tipo de modificación por parte del proponente; solo debe ser diligenciada la información solicitada del proponente y la columna correspondiente al valor unitario, toda vez que el "Anexo Formato Oferta Económica" está formulado, en el caso de incumplir este requisito, la Oferta económica se considerará como NO PRESENTADA.

f. El proponente deberá diligenciar la totalidad de los ítems. registrar cero (0), cuando el servicio no tenga costo para la entidad. en caso de que el proponente no diligencie la totalidad de los ítems presentados se entenderá como oferta incompleta por lo anterior la oferta será rechazada.

g. Los proponentes interesados en el presente proceso de selección, UNICAMENTE, deben presentar su oferta económica en el formato Excel publicado por la Entidad en la plataforma SECOP II, denominado "Anexo Formato Oferta Económica".

h. Bajo ninguna circunstancia la Entidad tendrá en cuenta el "Anexo Formato Oferta Económica" presentado como imagen, PDF u otro documento diferente al formato EXCEL suministrado por la Entidad.

i. La entidad verificará las propuestas hábiles, de manera que el valor total de la propuesta no supere el valor del Presupuesto Oficial Establecido para el presente proceso de selección

j. La entidad mediante formulación en el Archivo Excel ajustará al peso más cercano, sin decimales, el valor total de la Oferta Económica.

k. Los valores unitarios de las propuestas presentadas no están sujetos a ajuste alguno; los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios del bien, obra o servicio según el caso, son de exclusiva responsabilidad del proponente. Lo anterior implica que el proponente deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, el proponente debe prever los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive los que se presenten por cambio de vigencia y legislación.

l. Solo se califican en el aspecto económico, aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales habilitantes.

NOTA 1: Para establecer si el precio ofertado por un proponente se considera artificialmente bajo, se tendrán en consideración los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, para tal efecto.

Nota 2: Los proponentes no podrán exceder en su oferta económica el valor unitario destinado para el servicio de mantenimiento incluidos los repuestos de las puertas de vidrio, ubicados en las diferentes sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Nota 3: Los proponentes deberán cotizar valores unitarios y se adjudicará el contrato hasta el agotamiento del presupuesto oficial estimado.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

Para la determinación del método de evaluación, se toman los primeros dos (2) decimales de la TRM (Tasa Representativa del Mercado) vigente el día hábil siguiente a la fecha del cierre del presente proceso. El método debe ser escogido de acuerdo con los rangos establecidos por la tabla que se presenta a continuación:

MÉTODO	RANGO (INCLUSIVE)
Media aritmética	De 50 a 99
Media aritmética baja	De 00 a 49

(i) MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

Donde,

$$\bar{x} = \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{x}$ = Media Aritmética
x_i= Valor de la Oferta i sin decimales
n= Número total de las ofertas

Obtenida la media aritmética se procede a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} \text{incluir el valor del máximo puntaje } x\left(1 - \left(\frac{\bar{x} - v_i}{\bar{x}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{x} \\ \text{incluir el valor del máximo puntaje } x\left(1 - 2\left(\frac{|\bar{x} - v_i|}{\bar{x}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{x} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{x}$ = Media Aritmética
V_i = Valor de cada una de las ofertas i, sin decimales
i = Número de la oferta

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se toma el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) MEDIA ARITMÉTICA BAJA

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más baja y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar la siguiente fórmula.

$$x_B = \frac{V_{mín} + \bar{X}}{2}$$

$X_{B=}$ Media aritmética baja
$V_{mín=}$ Valor total sin decimales de la oferta más baja
$\bar{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética baja se procede a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje

$$i = \begin{cases} incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje\ x \left(1 - \left(\frac{X_B - V_i}{X_B}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ X_B \\ incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje\ x \left(1 - 2\ \left(\frac{|X_B - V_i|}{X_B}\right)\right) para\ valores\ mayores\ a\ X_B \end{cases}$$

Donde,

$X_{B=}$ Media aritmética baja
$V_{i=}$ Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i
i = Número de oferta

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética baja se toma el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética baja y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Nota: Para todos los métodos descritos se tiene en cuenta hasta el séptimo (7) decimal del valor obtenido como puntaje.

II. FACTORES DE CALIDAD – 30 PUNTOS

Con el propósito de obtener los puntajes establecidos para los factores de calidad, el proponente debe presentar con su oferta debidamente diligenciado el Formato - Ofrecimiento Factores De Calidad.

Se aclara que este formato no requiere ser firmado ya que se entiende como aceptado y firmado cuando se diligencia totalmente y se cargue con la oferta en la plataforma SECOP II. Por ello, la no presentación del Formato con la oferta dará lugar a la calificación de cero (0) puntos por este concepto.

N**ota 1:** El oferente deberá tener en cuenta que de resultar adjudicatario del proceso se obligará a cumplir con lo ofertado, por tanto, los bienes y/o servicios ofrecidos por concepto de FACTORES DE CALIDAD se entienden asumidos por el proponente y no podrá resultar en ítems adicionales o mayores cantidades a las contratadas, ni en erogación presupuestal alguna por parte de la Entidad.

2.1. VALOR AGREGADO EN HERRAMIENTAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PUERTAS EN VIDRIO Y

COBERTURA TÉCNICA COMPLEMENTARIA PARA SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO – 30 PUNTOS

La Entidad asignará un puntaje máximo de hasta TREINTA (30) PUNTOS al proponente que en su oferta incluya y acredite los siguientes valores agregados orientados a optimizar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de puertas de vidrio, conforme al siguiente desglose y metodología de calificación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
A. Plataforma o Software de Gestión de Mantenimiento Asistido por Computadora (CMMS): Se asignarán **veinte (20) puntos** al proponente que ponga a disposición de la Entidad, durante la totalidad de la vigencia contractual y 6 meses adicionales bajo el amparo de Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados y sin costo adicional, un software o plataforma web/aplicación móvil en tiempo real para la gestión del mantenimiento. El sistema deberá contar con módulos para: *(i)* seguimiento en línea de órdenes de servicio, *(ii)* control de inventario parametrizado para las cuatrocientas diecisiete (417) puertas objeto de intervención, *(iii)* hojas de vida digitales actualizadas por equipo/elemento, y *(iv)* módulo de analítica y estadística de fallas, garantizando perfiles de acceso administrativo y de control para el supervisor asignado por la Entidad.	20
B. Cobertura Técnica Complementaria para Sistemas de Control de Acceso Biométrico: Se asignarán **diez (10) puntos** al proponente que ofrezca, dentro del alcance de su propuesta y sin costo adicional para la Entidad, la atención, reparación y mantenimiento preventivo, correctivo y programación de los cuarenta (40) sistemas de acceso biométrico vinculados a las puertas objeto de intervención en la Sede Judicial Tribunales de Bogotá y Cundinamarca, garantizando la operatividad e integración de los componentes.	10

Para la asignación del puntaje en el presente criterio de evaluación, el proponente deberá adjuntar en su propuesta debidamente diligenciados y suscritos por el Representante Legal los siguientes documentos:

1. **Formato – Ofrecimiento Factores de Calidad:** Formulario estandarizado suministrado en los pliegos de condiciones donde se marque de manera explícita el compromiso de los valores agregados ofertados.
2. **Certificación de Ofrecimiento de Valor Agregado:** Declaración juramentada y firmada por el Representante Legal del proponente en la que certifique el cumplimiento técnico de los requerimientos de la plataforma CMMS y/o la cobertura complementaria de los sistemas biométricos, asumiendo su costo integral dentro de la propuesta.

Nota: La falta de presentación de los documentos de verificación requeridos al momento de la entrega de la oferta impedirá la asignación del puntaje correspondiente. Los compromisos

asumidos en este factor de evaluación formarán parte integral del contrato resultante y su cumplimiento será exigible por la supervisión como condición de ejecución.

III. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10) PUNTOS.

Se asigna el puntaje indicado para este ítem, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2 de la Ley 816 de 2003, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, así:

Adicional la entidad en concordancia con lo indicado en el Decreto 680 de 2021, deja constancia que al realizar el análisis evidenció para el presente proceso de contratación y el objeto contractual no existen bienes colombianos relevantes y no existen bienes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, por lo anterior, la entidad otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional del que trata el art 2 de la Ley 816 de 2003, de la siguiente manera:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE
Si el origen de los servicios ofrecidos es nacional, por cuanto es prestado por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional o por personas naturales colombianas o personas extranjeras con trato nacional que se comprometan a vincular empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos que no sea inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato 5	10
Si el proponente extranjero que se comprometa a vincular empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no sea inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato	5
Oferta de bienes y/o servicios de origen extranjero	No se asigna puntaje

Dicha manifestación debe presentarse con la oferta, so pena de no otorgarse el respectivo puntaje por este aspecto

Con el propósito de obtener el puntaje establecido para este numeral, el proponente debe manifestar por escrito el tipo de apoyo a la industria nacional, y estar suscrita por el Representante Legal o quien tenga su la facultad.

De conformidad con la consulta realizada en la plataforma del Registro de Productores de Bienes Nacionales, se encontró que el objeto contractual del presente proceso no registra el servicio a adquirir teniendo en cuenta las características de Nacional y no hay bienes relevantes.

Nota: La no manifestación de apoyo a la industria nacional requerida, se considera como no subsanable y por lo tanto no se otorgará el puntaje correspondiente

IV. Incentivo MIPYMES (en caso aplicar. decreto 1860 de 2021 artículo 2.2.1.2.4.2.18) – 0,5 PUNTOS.

La Entidad asignará un puntaje máximo de hasta CERO COMA CINCO (0,5) puntos al proponente que acredite la calidad de MIPYME domiciliada en Colombia de conformidad con el tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto Nacional No. 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

El puntaje se asignará en función del tamaño empresarial de acuerdo con la siguiente tabla.

Tamaño empresarial	PUNTAJE
Microempresa	0,50 puntos
Pequeña Empresa	
Mediana Empresa	

Para que el proponente obtenga este puntaje debe aportar el formato 13 – Acreditación de MYPIME- y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021

Tratándose de proponentes plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al 10% en el consorcio o unión temporal.

Este formato ni los documentos requeridos para acreditar la condición de MIPYME no serán subsanables para los efectos de asignación de puntaje.

V. I**ncentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional (decreto 1860 de 2021 artículo 2.2.1.2.4.2.15 – 2.2.1.2.4.2.14).**

La Entidad asignará un puntaje de cero coma veinticinco (0,25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con la previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe presentar el Formato – Acreditación de emprendimiento y empresa de mujeres y aportar la documentación requerida.

Ni este formato ni los documentos requeridos para acreditar la condición de EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJER serán subsanables para los efectos de asignación de puntaje. Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal. La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

3.5.2.1 Oferta con valor artificialmente Bajo

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

3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad

No aplica.

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

De conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, se reducirá el 2% del total de los puntos establecidos en el proceso, al proponente, que se le haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de la oferta. Esta reducción también afecta a los consorcios o uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior. En el evento en que se cumpla con lo dispuesto en el parágrafo primero del artículo en mención, no se le dará aplicación a la reducción

del 2%, sí, los actos administrativos que hayan impuesto las multas son objeto de medios de control jurisdiccional, para lo cual debe adjuntar el auto admisorio de la demanda. (lo anterior debe realizarse dentro del término de traslado del informe de evaluación) La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020.

3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

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

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

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

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

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

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta.

El proponente garantiza el cumplimiento de la oferta que presenta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor de la ***DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ*****,** con ***NIT. 800.165.862-2***, por el diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación que tiene como objeto "Prestar el servicio de mantenimiento preventivo de las puertas de vidrio (incluyendo limpieza técnica, ajuste de herrajes, lubricación y revisión de sistemas y componentes), en las diferentes sedes donde funcionan las dependencias de la Rama Judicial a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Cuando el valor correspondiente al diez (10%) del valor del presupuesto oficial establecido tenga decimales, se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar los centavos al peso siguiente.

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.

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA

Seriedad de la Oferta	10%	Del Presupuesto Oficial Establecido	Desde la presentación de la Oferta y por **TRES (3)** meses más

Términos de la garantía de seriedad del ofrecimiento:

i. Los términos de las garantías o pólizas de seguro, según el caso, deben ser los de una garantía a favor de entidades públicas.

ii. El objeto y el número del proceso relacionados en el documento deben coincidir con el del presente proceso de selección.

iii. Asegurado y beneficiario DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, con NIT. 800.165.862-2.

iv. Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, 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, señalando su porcentaje de participación.

v. Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial estimado. Si el valor del diez por ciento (10%) tuviere centavos, el valor asegurado debe incluirlos centavos o aproximarse al peso siguiente.

vi. Vigencia de la Garantía: Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. (Tenga en cuenta lo establecido en el numeral 3º del artículo 829 del Código de Comercio en concordancia con el artículo 67 del Código Civil Colombiano, para efectos de contar los términos) En todo caso la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento del contrato resultante del presente procedimiento de selección.

vii. Esté suscrita por el tomador – afianzado

En consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea igual o inferior a tres (3) meses.

b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La Entidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta por el 100% del valor de la misma, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones, o no otorgue dentro del plazo señalado en el contrato, la garantía única de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones

del mismo, quedando a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de sanción, dicho valor, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Ley 80 de 1993, articulo 30, numeral 12, inciso 1).

Nota 1: La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma (Parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). No obstante, cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía, será susceptible de aclaración por el proponente de conformidad con lo solicitado por la entidad.

Nota 2: Si se suspende el proceso de contratación con posterioridad a la fecha límite de presentación de las propuestas, el proponente deberá ampliar el plazo de la póliza, por un término igual al número de días que el proceso fue suspendido.

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 116 Garantía de cumplimiento, en su Numeral 7 y el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se procede a solicitar pólizas de cumplimiento por los siguientes conceptos que se establecerán como requisito en la etapa contractual al proponente seleccionado, solicitándolas desde la etapa precontractual de acuerdo con la naturaleza del contrato y con el fin de garantizar los trabajos a realizar.

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 e indemnizaciones	5%	Del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución y tres (3) años más.
Calidad de servicio	10%	Del Valor del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	10%	Del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución y seis (6) meses mas

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

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

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

NOTA 2: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías, en el evento

que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

El Contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura y Terceros Afectados, conforme con los artículos 2.2.1.2.3.1.17, 2.2.1.2.3.1.8 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto No. 1082 de 2015 y debe contar con el

siguiente amparo:

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

En caso de que el valor del amparo tenga centavos, el valor asegurado debe incluir dichos centavos o aproximarse al peso siguiente. Tratándose de un Vehículo Asociativo, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Vehículo Asociativo.

El contratista deberá constituir una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, cuyo valor asegurado corresponda a 200 SMMLV, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y además de la cobertura básica de predios y operaciones, responsabilidad civil patronal, contratistas y subcontratistas, responsabilidad civil cruzada, gastos médicos inmediatos y daños a cables y tuberías, debe incluir como mínimo los siguientes amparos:

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.

NOTA: Deberá tenerse en cuenta que, las vigencias de los amparos deberán ajustarse y extenderse de acuerdo con la fecha del inicio de ejecución, en caso de ser necesario. Los valores asegurados y las vigencias deberán ajustarse al valor y al plazo del contrato, de acuerdo con las modificaciones que se realicen durante su ejecución. De igual forma, cualquier modificación al contrato debe ser reportada a la compañía aseguradora. Los anexos emitidos por el Asegurador deberán allegarse al Grupo de Contratos para su respectiva aprobación.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Dentro de los términos estipulados en este contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. El Contratista deberá mantener vigentes las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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

Los valores en pesos colombianos de los Acuerdos Comerciales están vigentes 2024-2025

Acuerdo comercial		Entidades generales del nivel nacional	¿Es Superior al Umbral?	excepciones	¿Se encuentran excluidos?	Contratación cubierta por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	Bienes y servicios $257.061.877 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 58, 61	No	SI
		Servicios de construcción $25.706.187.670 COP	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 58, 61	SI	NO
	Perú	Bienes y servicios $488.417.566 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 58, 61	No	SI
		Servicios de construcción $25.706.187.670 COP	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 58, 61	No	NO
	México	Bienes y servicios $257.061.877 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 22, 32, 33, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 56, 58, 61	No	SI
		Servicios de Construcción* $12.001.460 USD	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 22, 32, 33, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 56, 58, 61	SI	NO
Canadá	Canadá	Bienes y servicios $336.138.654 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35,36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	SI
		Servicios de construcción $25.344.513.162 COP	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35,36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	NO
Chile	Chile	Bienes y servicios $255.459.239 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	SI
		Servicios de construcción $25.545.923.858 COP	No	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	NO
Corea	Corea	Bienes y servicios $359.000.000 COP	SI	1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 34, 35, 37, 40, 41, 42, 45, 54, 57, 58	No	SI
		Servicios de construcción $25.700.000.000 COP	No	1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 34, 35, 37, 40, 41, 42, 45, 54, 57, 58	No	NO
Estados AELC	Estados AELC	Bienes y servicios $696.380.112 COP	SI	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	SI
		Servicios de construcción $26.783.850.461 COP	No	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	No	NO

Estados Unidos y Costa Rica	**Estados Unidos y Costa Rica**	Bienes y servicios $337.737.809 COP	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46 Estados Unidos	No	SI
		Servicios de construcción $25.725.714.885 COP	No	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 57, 58, 58, 61 Costa Rica	No	NO
México	**México**	Bienes y servicios* $391.900.299 COP	SI	1, 2, 4, 6, 14, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 39	No	SI
		Servicios de construcción* $50.947.068.122 COP	No	1, 2, 4, 6, 14, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 39	No	NO
Triángulo Norte	**El Salvador**	Valor de la menor cuantía de la Entidad	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59	No	SI
	Guatemala	Valor de la menor cuantía de la Entidad	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59	No	SI
	Honduras	Valor de la menor cuantía de la Entidad	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 22, 48, 49, 59, 60	No	SI
Unión Europea	**Unión Europea**	Bienes y servicios $696.380.112 COP	SI	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 57, 58, 61	No	SI
		Servicios de construcción $26.783.850.461 COP	No	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 57, 58, 61	No	NO
Comunidad Andina de Naciones CAN		PAÍSES MIEMBROS DE LA CAN: COLOMBIA, BOLIVIA, ECUADOR Y PERÚ. Decisión 439 de 1998 CAN, incluye obligaciones en materia de trato nacional, la entidad debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional.				

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

3.9.1. Supervisión

Nombre	Jhon Alexander Vargas Melo
No. cédula	1.016.024.326 de Bogotá
Cargo	Profesional Universitario 11
Dependencia	Área Administrativa - Grupo de Mantenimiento

3.9.2 Necesidad De Interventoría

El presente proceso no requiere de la contratación de una interventoría técnica, ya que el grupo de mantenimiento cuenta con dos ingenieros civiles con los conocimientos básicos necesarios para ejercer el control administrativo y técnico de las actividades a desarrollar.

3.9.3 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura

Nombre	John Fredy Guzmán Murcia

3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2026 y/o hasta el agotamiento de la partida presupuestal del contrato,

	lo primero que ocurra, contados a partir del inicio de ejecución en Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en las diferentes sedes judiciales a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, previa verificación y aprobación por parte del supervisor designado
Liquidación del contrato	Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederán a proyectar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses (Puede establecerse otro plazo según las necesidades de la Entidad) siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, y la remitirán al Área Jurídica – Grupo Asuntos Legales, vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por 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, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

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

El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.

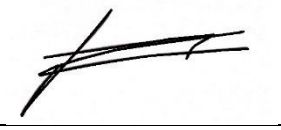
Ver: ANEXO ANÁLISIS DEL SECTOR

3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

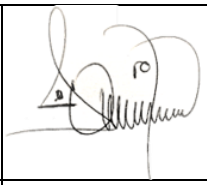
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	04 de Septiembre de 2026

4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN

Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa – Grupo de mantenimiento e inmuebles

4.1. Empleado designado por el Grupo o Área Técnica de la Contratación	
Firma	
Nombre	Jhon Alexander Vargas Melo
Cargo	Profesional Universitario 11
Dependencia	Mantenimiento e inmuebles
4.2. Coordinador Área Técnica de la contratación	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Firma	
Nombre	**Victor Raul Sarmiento Díaz**
Cargo	**Coordinador Área Administrativa**
5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**Arlex Cifuentes Torres**
Cargo	**Contratista – Grupo de Asuntos Legales DSAJ**
5.1 Coordinador Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**María Fernanda Cabrera**
6. Coordinador Área Financiera	
Firma	
Nombre	**Martha Hernández Pulido**