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				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
No Aplica				
1.3.2 Código BPIN				
No Aplica				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
No aplica				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá / Consejo Superior de la Judicatura				
2.1.1 Número	Acta No.044		2.1.2 Fecha	11/11/2026
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Prestar los servicios profesionales al Grupo de Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en las actividades relacionadas con la gestión y atención de los requerimientos de infraestructura física de la Entidad.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
El Consejo Superior de la Judicatura, es un organismo creado por la Constitución Nacional de 1991, según los artículos 254 a 257 y en el Título IV de la Ley 270 de 1996, que integra la Rama Judicial del Poder Público, con autonomía patrimonial y se encarga del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, en aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, adelanta programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial , controla el rendimiento de los despachos judiciales, fija la división del territorio para efectos judiciales, ubica, redistribuye y fusiona despachos judiciales, crea, suprime, fusiona y traslada cargos, suministra sedes y elementos a los despachos judiciales, lleva el control de desempeño de los funcionarios y empleados para garantizar el ejercicio legal de la profesión de abogado. Así mismo, mediante el "Plan Sectorial de la Rama Judicial: Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente" 2023-2026, establece un marco estratégico fundamentado en los principios de la administración de justicia de la Ley 270 de 1996. Este plan busca garantizar el acceso efectivo a la justicia, eliminar el atraso y congestionamiento en los despachos judiciales, y fomentar programas de capacitación para los funcionarios. Alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el Objetivo 16 relacionado con la paz y la justicia, el plan comprende diversas estrategias para modernizar el sistema judicial y mejorar su eficacia y transparencia. El plan se articula en cinco objetivos claros: El Objetivo 1, correspondiente a "Acceso e infraestructura física", se centra en expandir el acceso a una justicia equitativa y efectiva en todas las regiones del país. Se busca abordar las inequidades y				

mejorar los tiempos de respuesta del sistema judicial, creando una infraestructura adecuada y promoviendo mecanismos alternativos de solución de conflictos que contribuyan a la justicia restaurativa y terapéutica.

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

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

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

Finalmente, el Objetivo 5, que aborda "Gobernanza, planeación estratégica y capacidad de toma de decisiones", busca mejorar la gobernanza en la Rama Judicial. Se propone implementar un modelo integrado para la planificación y seguimiento del desempeño institucional, asegurando que los enfoques de género y diferencial sean considerados en la formulación de políticas públicas judiciales. Este objetivo es crucial para orientar las acciones hacia una administración de justicia más inclusiva y efectiva.

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

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

Según lo dispuesto en el Parágrafo del Artículo 3 del Capítulo II del Acuerdo PCSJA22-12033 del 29 de diciembre de 2022, a partir de la expedición de dicho acuerdo, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas pasó a denominarse Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Este órgano técnico-administrativo tiene la responsabilidad de ejecutar las actividades administrativas de la Rama Judicial, asegurando el suministro adecuado de bienes, obras y servicios que faciliten un acceso oportuno y eficiente a la justicia. Además, deben garantizar el manejo adecuado de los recursos, velando por su correcta aplicación o utilización, conforme a los principios y postulados establecidos en la Ley 270 de 1996

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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 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 Judicia*l", definió la estructura operativa de las Direcciones Seccionales.

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

El Grupo de Mantenimiento tiene a cargo las siguientes funciones:

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

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración, conservación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física destinada a la prestación del servicio de administración de justicia, debe garantizar que los inmuebles a su cargo cuenten con condiciones adecuadas de funcionamiento, distribución, accesibilidad, seguridad, orientación y atención a los usuarios, de acuerdo con las necesidades propias de los despachos judiciales y dependencias administrativas que allí desarrollan sus actividades.

Para el cumplimiento de estas funciones, el Grupo de Mantenimiento requiere contar con capacidad técnica y profesional suficiente para atender de manera oportuna las necesidades asociadas a la infraestructura física de las sedes judiciales, particularmente aquellas que involucran componentes de carácter arquitectónico, espacial, funcional y de conservación de los inmuebles.

La necesidad de contar con un profesional del área de arquitectura se encuentra relacionada con la existencia de actividades institucionales que actualmente se encuentran pendientes de desarrollo y que deben ser atendidas durante la presente vigencia, así como con el volumen de requerimientos que permanentemente debe gestionar el Grupo de Mantenimiento. Actualmente, a la fecha se encuentra pendiente el desarrollo de las herramientas de mantenimiento establecidas en el marco del plan de seguros para los seis (6) edificios propios que administra la Dirección Seccional en Bogotá, actividad que requiere la recopilación, revisión, organización y estructuración de información técnica de los inmuebles, así como la identificación y documentación de sus características físicas, componentes, intervenciones realizadas, condiciones de conservación y necesidades de mantenimiento.

De igual manera, se requiere adelantar la incorporación y actualización de la información relacionada con los movimientos derivados de adquisiciones, mejoras, adecuaciones y construcciones en curso de los bienes inmuebles propios a cargo de la entidad, en el aplicativo de gestión de inventarios ARCA. Esta actividad demanda la revisión y validación de información técnica y documental, así como su adecuada organización y estructuración para garantizar que los registros asociados a los inmuebles sean consistentes y respondan a las condiciones físicas y administrativas de los bienes.

El desarrollo de estas actividades requiere conocimientos especializados relacionados con la lectura, interpretación y análisis de información arquitectónica, levantamiento y verificación de espacios, identificación de componentes constructivos, distribución y funcionalidad de áreas, elaboración y revisión de documentación gráfica y técnica, así como el análisis de las condiciones físicas de los inmuebles y de las intervenciones de mantenimiento y adecuación que se requieran.

Adicionalmente, el Grupo de Mantenimiento debe atender de manera permanente requerimientos relacionados con la distribución y adecuación de espacios en las sedes judiciales, incluyendo oficinas, despachos, salas de audiencia, áreas de atención al usuario, circulaciones, zonas comunes, archivos, áreas administrativas y demás espacios requeridos para el adecuado funcionamiento de la administración de justicia. Estas necesidades presentan características particulares de acuerdo con las condiciones físicas de cada inmueble, la distribución de los despachos, las condiciones de accesibilidad, los requerimientos funcionales y las necesidades de los usuarios.

En este contexto, el componente arquitectónico adquiere especial relevancia, toda vez que las intervenciones sobre los inmuebles no se limitan a actividades de mantenimiento correctivo o preventivo, sino que en determinados casos requieren análisis de distribución espacial, funcionalidad, aprovechamiento de áreas, circulación, accesibilidad, condiciones de habitabilidad y articulación con los demás componentes técnicos de las edificaciones.

Actualmente, el Grupo de Mantenimiento cuenta con dos (2) profesionales del área de ingeniería, quienes tienen a su cargo la atención integral de las necesidades técnicas y operativas relacionadas con los inmuebles, equipos y sistemas esenciales de la Dirección Seccional. Estos profesionales deben atender simultáneamente actividades de carácter técnico, contractual, administrativo, seguimiento de contratos, supervisión, elaboración de conceptos y respuestas técnicas, así como los diferentes requerimientos institucionales relacionados con la infraestructura física.

Por lo anterior, la capacidad actualmente disponible resulta limitada frente al volumen, complejidad y diversidad de las actividades que debe atender el Grupo de Mantenimiento. La incorporación de un profesional de arquitectura permitiría complementar las capacidades existentes y fortalecer específicamente el componente arquitectónico de la gestión de infraestructura, sin desplazar las funciones que actualmente desarrollan los profesionales de ingeniería. Esta necesidad adquiere especial importancia durante el último trimestre de la vigencia 2026, teniendo en cuenta que se ha establecido como compromiso que las herramientas de mantenimiento asociadas al plan de seguros sean desarrolladas y entregadas a más tardar el 31 de diciembre de 2026.

En consecuencia, se requiere disponer de capacidad profesional adicional que permita avanzar de manera organizada y oportuna en la recopilación, análisis, estructuración y consolidación de la información requerida, sin afectar la atención de las demás actividades permanentes a cargo del Grupo. De igual manera, el profesional de arquitectura podrá apoyar técnicamente la revisión de las condiciones espaciales y funcionales de las sedes judiciales, la identificación de necesidades de adecuación, la organización y actualización de información gráfica y técnica de los inmuebles, el análisis de alternativas de distribución, la estructuración de requerimientos para intervenciones de mantenimiento y adecuación, y las demás actividades relacionadas con el componente arquitectónico que sean requeridas por el Grupo de Mantenimiento.

En consecuencia, la contratación de un profesional de arquitectura se considera necesaria para fortalecer temporalmente la capacidad técnica del Grupo de Mantenimiento durante la presente vigencia, atender las actividades institucionales pendientes dentro de los plazos establecidos y garantizar una adecuada gestión de la infraestructura física a cargo de la Dirección Seccional, contribuyendo a que las sedes judiciales dispongan de espacios funcionales, seguros, accesibles y acordes con las necesidades del servicio de administración de justicia.

Por último, es importante indicar que la presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar los servicios profesionales al Grupo de Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en las actividades relacionadas con la gestión y atención de los requerimientos de infraestructura física de la Entidad.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

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

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	80161500	Servicios de apoyo gerencial

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

Para la prestación del servicio requerido, y en concordancia con la descripción de la necesidad indicada, la DSAJ de Bogotá requiere contar con un contratista, persona natural, que acredite, como mínimo, los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, necesarios para lograr la adecuada, eficiente y eficaz ejecución contractual:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización. Desde veinticinco (25) hasta treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALECIAS:

Para los contratos clasificados en las categorías de expertos y profesionales:

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, siempre y cuando se acredite el título profesional o viceversa.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las obligaciones contractuales; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las obligaciones contractuales, y un (1) año de experiencia profesional.

El perfil fue definido en estricta correspondencia con las necesidades identificadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, garantizando su alineación con el objeto contractual.

De este modo, se asegura el cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos para los contratos requeridos por la DSAJ. En particular, se ha determinado como requisito esencial la acreditación de conocimientos y experiencia en contratación estatal, en consonancia con las obligaciones a ejecutar.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridos 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
044	11/11/2026	$ 22.500.000,00	$ **14.848.480,00**

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

3.2.1. Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:
   a) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
   b) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
   c) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
   d) Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
   e) No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
   f) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
   g) No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
   h) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
3. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024.
4. 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.
5. 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".*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la calidad del servicio durante el tiempo solicitado por la entidad.
2. Entregar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas las veces que sea requerido.
3. Apoyar al grupo de mantenimiento en el diseño de proyectos arquitectónicos para adecuación de espacios, conforme a las necesidades y funciones de los servidores Judiciales, que permitan un óptimo desarrollo de los procesos y calidad en la prestación de servicios propios de cada una de las dependencias de la Rama Judicial a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá.
4. Apoyar el registro y actualización de la información relacionada con adquisiciones, mejoras, adecuaciones y construcciones en curso de los bienes inmuebles propios desarrollados por el grupo de mantenimiento e inmuebles en el aplicativo ARCA.
5. Desarrollar las herramientas de mantenimiento correspondientes a los seis (6) edificios propios que se encuentran a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
6. Realizar visitas técnicas a los inmuebles que se encuentran bajo la administración de la entidad y sobre las cuales se hayan identificado requerimientos específicos relacionadas con deficiencias de la infraestructura que merezcan una valoración que dé soporte a posibles intervenciones y/o como resultado de requerimientos específicos de reubicación de despachos y oficinas de apoyo en pro de hacer una evaluación de las circunstancias, de las condiciones de infraestructura y distribución de espacios que le permita emitir el respectivo concepto técnico y por ende facilitar la toma acertada de decisiones.
7. Realizar el levantamiento arquitectónico de los espacios que le sean solicitados por el supervisor del contrato o quien él delegue para ello, de las diferentes sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá.
8. Apoyar al grupo de mantenimiento en la elaboración del plan de mantenimiento anual de las diferentes sedes propias que se encuentran a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá.
9. Brindar el apoyo administrativo, técnico y financiero necesario en el marco de las actividades propias del seguimiento y control de la adecuada ejecución de los proyectos que se encuentren a cargo del grupo de mantenimiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, y que sean asignados por el Coordinador del Grupo de Mantenimiento, el supervisor del contrato y/o el Director Seccional de la Entidad.
10. Apoyar en las respuestas requeridas, en derechos de petición y/o requerimientos realizados por los entes de control y demás entidades del Estado que requieran información.
11. Participar en las reuniones virtuales o presenciales, que le sean convocadas por parte del supervisor del contrato o demás funcionarios de la Entidad, en el marco de las tareas estipuladas en el presente proceso de contratación.
12. Suministrar de manera oportuna al Supervisor designado por la Dirección Seccional, los informes que le sean requeridos, con la frecuencia indicada, contenido y forma de presentación correspondientes.
13. Implementar los planes de contingencia, de manera inmediata a la presentación de incumplimientos y/o retrasos contractuales.
14. El contratista deberá entregar un informe final de los servicios técnicos prestados, en medio físico y/o digital.
15. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.

Nota 1: 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 2: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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

1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14- 10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.

2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.

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

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario, por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor
Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, la supervisión deberá: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. 2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. 3. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar. 4. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. 5. 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. 6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. 7. 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 aplicables. 8. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA. 9. 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. 10. Verificar las facturas y cuentas de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido. 11. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II” 12. Remitir al Grupo de Asuntos Legales, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual. 13. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. 14. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. 15. 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. 16. 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. 17. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos. 18. Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato. 19. Presentar informe final del contrato. 20. Informar al área jurídica de cualquier anomalía en la ejecución del contrato.

21. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
22. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato, el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivos, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
23. 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.
24. 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 presente contratación directa se regirá por la contratación estatal, y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal (h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, que es del caso transcribir:

"*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".*

Según la normativa, se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requeridas para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

En ese sentido y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de prestación de servicios profesionales para el apoyo del Grupo de Mantenimiento e Inmuebles, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a contratación Directa contemplada en el Literal h. - Numeral 4 Articulo 2 Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, según los cuales las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el jefe de la dependencia debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto total oficial estimado será hasta por la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA M/CTE ($14.848.480,00).** Incluidos todos los impuestos, gastos, contribuciones y costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución del contrato.

HONORARIOS MENSUALES POR CADA CONTRATO: La suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($7.424.240,00),** Incluidos todos los impuestos y deducciones a que haya lugar.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección, la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor por afectar 2026
9226	2026-10-26	A-02-02-02-008-003	10	27-01-01-201	$22.500.000,00	$14.848.480,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión puede contratarse directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada que se requiere en el presente estudio previo, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

CLASIFICACIÓN Y RANGO DE HONORARIOS

De conformidad con la Resolución 041 de 2026, "*Por la cual se establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se deroga una resolución*", el perfil requerido se enmarca en la siguiente categoría:

Denominación	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia	Desde	Hasta
Profesional III	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización. Desde veinticinco (25) y hasta treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	$ 5.786.540	$ 7.424.240

La determinación específica de los honorarios dentro del rango señalado deberá efectuarse de acuerdo con la formación académica, la experiencia acreditada, el grado de responsabilidad, la complejidad de las obligaciones, el alcance de las actividades y los demás criterios previstos en la resolución aplicable.

Los aspectos anteriormente desarrollados permiten establecer las condiciones de formación, experiencia, idoneidad, clasificación y remuneración aplicables a los profesionales requeridos y, en consecuencia, sustentan suficientemente el análisis del sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos.

Lo anterior se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en armonía con los principios que orientan la actividad contractual, especialmente

los de legalidad, economía, responsabilidad y planeación, así como con el deber de realizar los análisis necesarios durante la etapa previa a la celebración del contrato, previsto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Así mismo, se tuvo en cuenta la partida presupuestal asignada de acuerdo con el CDP número 9226 cuyo rubro corresponde a A-02-02-02-008-003, del cual se afectará para la vigencia 2026 el valor de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA M/CTE ($14.848.480,00).** Incluidos todos los impuestos, gastos, contribuciones y costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución del contrato por los dos profesionales.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La **Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá**, realizará el pago al CONTRATISTA en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($7.424.240,00),** incluidos todos los impuestos y deducciones a que haya lugar:

Los pagos procederán previa programación del PAC y entrega de los siguientes documentos:

1. Presentación de la cuenta de cobro del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el RUT actualizado y acorde a la actividad a realizar.
2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo con el periodo facturado.
3. RUT actualizado. (para el primer pago o cuando se actualice)
4. Certificación bancaria. (para el primer pago o cuando se actualice)
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
6. Informe de supervisión. La supervisión del contrato validará y entregará para cada pago, un informe escrito sobre la ejecución del contrato, así como las actividades realizadas y las novedades presentadas. El informe deberá acompañarse de toda la documentación que se haya generado durante el periodo a facturar.
7. Informe de actividades por parte del Contratista: El Contratista deberá presentar, como soporte para el pago correspondiente, un informe que dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones a su cargo y de la prestación efectiva de los servicios contratados. El informe deberá estar acompañado de evidencias.
8. Certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de retención en la fuente (anexando los documentos soporte de las deducciones y rentas exentas a que haya lugar).
9. Para el último pago, LAS PARTES deberán presentar un informe final de ejecución de actividades que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual.

Una vez aprobado el Informe de Supervisión, El Contratista adjuntará la cuenta de cobro, certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) en calidad de Contratista, posterior a ello las radicará en primera instancia, en el correo electrónico medesajbogota@cendoj.ramajudicial.gov.co y con los datos de radicación, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II de su contrato electrónico.

Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

Una vez aprobada la cuenta de cobro, será pagada dentro de los treinta (30) días siguientes, de acuerdo con la disponibilidad de PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedará sujeta a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrá consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:

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

PARÁGRAFO 1: Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contar desde la fecha en que el Contratista aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará constancia. La demora del Contratista en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad y, en consecuencia, no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO 2: Para el último pago, las Partes deberán, junto con los documentos ya relacionados, presentar el informe final de actividades. Adicionalmente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar que los aportes realizados en las planillas de pago de seguridad social (salud, pensión y ARL), del plazo de ejecución del contrato, corresponden al monto que debió ser cotizado de conformidad con la normatividad vigente. También deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de publicación y actualización de la Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y Declaración de Impuesto sobre la Renta derivadas de la Ley 2013.

PARÁGRAFO 3: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuente con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago, previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en este y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 4: 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 para el presente año superen el monto establecido o quienes sean responsables del 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 5: **RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY:** La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes:

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

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 las disposiciones legales vigentes.

- Fotocopia cédula de ciudadanía.
- Formato único hoja de vida persona natural Rama Judicial.
- Copia del documento que acredite tener definida la situación militar o en su defecto la certificación de que trata la Ley 1780 de 2016.
- Certificado de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Certificado de antecedes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Constancia de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- Constancia en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal -expedido por la Policía Nacional vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- REDAM.
- Formación académica registrada en la hoja de vida de conformidad con el perfil solicitado. (cuando aplique).
- Copia de las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia laboral registrada en la hoja de vida de conformidad con el perfil solicitado. (cuando aplique).
- Fotocopia del RUT actualizado.
- Certificado de afiliación E.P.S. en donde se evidencie el estado de afiliación activo como cotizante independiente no mayor a 30 días.
- Certificación de encontrase activo expedida por el proveedor del servicio como independiente afiliado al sistema de Pensiones no mayor a 30 días.
- Copia Certificado del examen pre ocupacional no mayor a 3 años de expedido.
- Pantallazo de usuario proveedor en SECOP II.
- Certificación Bancaria vigente.

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

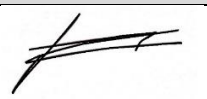
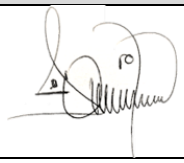
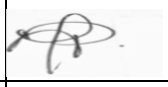
De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de lapropuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

Debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los

certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.
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 las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas y Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de la persona que presente la propuesta.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES
No aplica
3.5.1.1.4 Idioma
Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior 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
Para la celebración del respectivo contrato, se requiere por parte del contratista, la siguiente experiencia: ***Desde veinticinco (25) y Treinta hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.*** Sin embargo, de resultar procedentes, se podrán aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, la Resolución 0041 de 05 de enero de 2026. El perfil fue definido conforme a las necesidades de la DSAJ de Bogotá; está directamente relacionado con el objeto a contratar, acorde además con lo establecido en la Resolución 0041 del 05 de enero de 2026, emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3.5.1.3 Documentos Técnicos
No aplica.
3.5.1.4 Capacidad financiera
No aplica.
3.5.1.5 Capacidad organizacional
No aplica.
3.5.1.6 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
No aplica.
3.5.2 Factores de evaluación
No aplica.
3.5.2.1 Factor calidad
No aplica.
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
No aplica.
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad

No aplica.	
3.5.2.4 Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos (multas y cláusula penal)	
No aplica.	
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas	
No aplica.	
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS	
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4° de la ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021) del Decreto 1082 de 2015 y con base en los lineamientos definidos en el "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. **La matriz de riesgos se incluye como documento anexo**.	
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)	
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía.	
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato	
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía.	
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
3.9.1. Supervisión	
Nombre	Jhon Alexander Vargas Melo
No. cédula	1016024326
Cargo	Coordinador Grupo mantenimiento
Dependencia	Área Administrativa
3.9.2 Necesidad de interventoría	
No aplica.	
3.9.3 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura	
No aplica.	No aplica.
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será desde el perfeccionamiento en la plataforma del SECOP II, hasta el 31 de diciembre del 2026.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	No aplica
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, procedió a elaborar estudios del sector relativos al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	6 de noviembre de 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa
4.1. Empleado designado por el grupo o área técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	**Jhon Alexander Vargas Melo**
Cargo	Profesional Universitario
4.2. Coordinador Área Técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	**Víctor Raúl Sarmiento Díaz**
Cargo	Coordinador Área Administrativa
5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**Felipe Sanín Echeverry**
Cargo	**Asistente Administrativo**
5.1 Coordinador Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**María Fernanda Cabrera Lavado**
5.2 Coordinador Área Jurídica	
Firma	
Nombre	**Jenny Teresa Suta Rojas**
6. Coordinador Área Financiera	
Firma	
Nombre	**Etna Yamile Penagos Jaramillo**