



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 Talento humano – Bienestar y seguridad y salud en el trabajo.			
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 Ejecutiva 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			
Elementos de emergencia para las diferentes sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
<p>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.</p> <p>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 congestión 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.</p>			



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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 Talento Humano está conformada por los Grupos de: (i) Asuntos Laborales, (ii) Bienestar y Seguridad Social.

El Grupo de Bienestar y Seguridad Social tiene a cargo las siguientes funciones:

- 1. Coordinar y controlar con las entidades correspondientes la prestación de los servicios del sistema de seguridad social integral para los funcionarios y empleados de las Corporaciones y despachos judiciales de su competencia.*
- 2. Dirigir, asesorar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral, salud, vivienda y recreación para los funcionarios y empleados de sus distritos judiciales, así como de los programas y políticas de la Sala Administrativa en materia de bienestar social.*
- 3. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar y A.R.P. a la que se encuentre afiliada la entidad.*
- 4. Realizar la Auditoria de los servicios de seguridad social que reciban funcionarios y empleados de la Rama Judicial.*
- 5. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASO Nacional y Seccional, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los servidores judiciales competencia de sus distritos judiciales.*

En cumplimiento de las competencias y funciones del grupo de Bienestar y Seguridad Social, identificó la necesidad de cumplimiento de la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente en Colombia; la cual obliga a contar con extintores en establecimientos públicos, así como en lugares que cuentan con alta concurrencia de personas. Lo anterior, como condición de seguridad para proteger la vida de las personas y los bienes muebles e inmuebles.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Específicamente el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en materia de Seguridad industrial y Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuso en el artículo 220 de la Resolución No. 2400 de 1979, que: *“todo establecimiento de trabajo deberá contar con extintores de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo”*.

Los extintores contra incendios juegan un papel fundamental frente a una emergencia, ya que son efectivos y de fácil manipulación¹, pues están diseñados para que cualquier individuo pueda manipularlos.

La DSAJ de Bogotá tiene bajo su administración las sedes judiciales, los centros de servicios, la sede administrativa y las bodegas en donde se almacena el archivo central de la Entidad, elementos de oficina, muebles y enseres y demás, razón por la cual tiene la obligación de contar elementos como extintores que permitan atender una emergencia de manera oportuna, acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Actualmente, la DSAJ de Bogotá cuenta con extintores de tipo ABC, extintores BC, extintores de agente limpio HCFC (Solkaflam), extintores de agua y extintores de CO₂, esto, con el fin de mantener control preventivo a los diferentes factores de riesgo de incendio a los que puedan estar expuestas las diferentes sedes judiciales, los servidores judiciales, contratistas, judicantes y visitantes.

La norma NFPA 10 indica un periodo de recarga y mantenimiento no superior a un año o cuando sea indicado específicamente por alguna inspección. Por lo tanto, surge la imperiosa necesidad para la DSAJ de Bogotá de contratar los servicios suministro, recarga, y mantenimiento de los extintores para dar cumplimiento a la norma y a las condiciones mínimas de seguridad establecidas por la Ley.

Además, en cumplimiento de la Resolución 2329 de 2012 “por la cual se prohíbe la importación de las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en los Grupos II y III del Anexo C del Protocolo de Montreal, se establecen medidas para controlar las importaciones de las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en el Grupo I del Anexo C del Protocolo de Montreal y se adoptan otras disposiciones”, se crea la necesidad de sustituir dando de baja, los extintores de tipo Solkaflam que reposan en el inventario de la DSAJ de Bogotá, para ser reemplazados por extintores de tipo ABC Multipropósito.

A continuación, se relacionan las cantidades y distribución de los extintores que se encuentran en las sedes judiciales, de acuerdo a su tipo y capacidad, para recarga.

TIPO	CAPACIDAD	EXISTENTE
ABC	10 LB	228
ABC	20 LB	185
ABC	30 LB	2
AGUA A PRESION	2.5 GAL	84
BC POLVO SECO	10 LB	47
BC POLVO SECO	20 LB	5

¹ Norma técnica colombiana 2885, en su capítulo 1. Administración. (1.1.1 Los extintores portátiles son un medio primario de defensa para controlar incendios de tamaño limitado)



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

CO2	10 LB	8
CO2	15 LB	2
CO2	20 LB	5
CO2	50 LB	1
TOTAL		567

Así mismo, la DSAJ de Bogotá tiene la necesidad de adquirir nuevos extintores y recargas de los existentes, para ser ubicados en las diferentes sedes.

Tabla 1.

EXTINTORES PARA RECARGAR POR TIPO Y CAPACIDAD SEGÚN NECESIDAD										
ABC				AGUA	BC		CO2			
5 LB	10 LB	20LB	30LB	2.5 GAL	10 LB	20 LB	10LB	15 LB	20 LB	50LB
2	228	185	2	75	56	5	8	2	5	1

Tabla 2.

EXTINTORES PARA ADQUISICIÓN POR TIPO Y CAPACIDAD SEGÚN NECESIDAD										
ABC				AGUA	BC		CO2			
10 LB	20LB	30LB	Satélite	2.5 GAL	10 LB	20 LB	10LB	15 LB	20 LB	50LB
313	57	0	1	30	26	8	30	0	2	3

Respecto del inventario, se debe proceder con la recarga de la totalidad de los extintores, el mantenimiento físico de cilindros de acuerdo a la necesidad y, la adquisición de extintores tipo ABC, con el fin de sustituir los de tipo Solkaflam (201 extintores aproximadamente), de acuerdo a lo mencionado anteriormente. Así las cosas y en concordancia con la responsabilidad asignada a la DSAJ de Bogotá.

Para la presente contratación la DSAJ de Bogotá tiene en cuenta las normas técnicas como la NTC 652, NTC 2885, NTC 1446 y NTC 3808, estas normas establecen los estándares mínimos para la fabricación, selección, instalación, mantenimiento y recarga de extintores portátiles, asegurando que los equipos sean adecuados para los riesgos a los que están expuestos y que funcionen correctamente en caso de emergencia.

NTC 2885: Esta norma se enfoca en los extintores portátiles en sí. Define los tipos de extintores adecuados para diferentes clases de fuego (A, B, C), establece criterios para su selección e instalación, y detalla los procedimientos de inspección y mantenimiento.

NTC 1446: Esta norma se centra en el agente extintor, es decir, el polvo químico seco utilizado en muchos extintores. Define las propiedades y características que debe cumplir este polvo para ser efectivo en la extinción de incendios. Al cumplir con esta norma, se garantiza que el agente extintor utilizado sea de alta calidad y eficaz.

NTC 3808: Esta norma se dirige a los talleres de mantenimiento de extintores. Establece los requisitos mínimos que deben cumplir estos talleres, como la infraestructura, el equipo y la



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

capacitación del personal. Al cumplir con esta norma, se asegura que los extintores sean mantenidos por personal calificado y en instalaciones adecuadas.

NTC 652: Esta norma se enfoca en los extintores portátiles de polvo químico seco. Define los requisitos de fabricación, funcionamiento y desempeño durante los ensayos de fuego de estos extintores. Es complementaria a la NTC 2885, ya que profundiza en los aspectos técnicos de un tipo específico de extintor.

Adicional a lo expuesto anteriormente y atendiendo la necesidad de adquirir elementos de emergencia con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, que regula estas actividades: Decreto 919 del 1 de mayo de 1989, por el cual se organiza el Sistema de Prevención y Atención de Desastres, la ley 9 de enero 24 de 1979, por la cual se dictan medidas sanitarias, Resolución 2400 de 1979, por la cual se establecen algunas disposiciones sobre, vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, la Circular Unificada No. 001 de 2004, en su ítem 14 que reglamenta la responsabilidad sobre la organización y funcionamiento de las Brigadas de Emergencia, planes de emergencia y evacuación y la Resolución 0312 de 2019, la cual refiere los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los establecido es su estándar 5.1.2 indicando que las brigadas de emergencias deben estar debidamente conformadas capacitadas y dotadas de acuerdo a las necesidades y el tamaño de la entidad. Con el fin, de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se requiere continuar dotando adecuadamente los botiquines de la Dirección Seccional de administración judicial de Bogotá, y garantizar la adquisición de insumos de dotación para los botiquines. Así como, la adquisición de elementos para subsanar los existentes vencidos necesarios para el manejo de emergencias.

ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD
GUANTES DE NITRIL PARA EXÁMEN - 1 CAJA POR 100 UNIDADES.	UND	298
PULSOXIMETRO / UNIDAD	UND	10
GASA ESTÉRIL - 1 PAQUETE POR 20 UNIDADES	UND	100
SOLUCIÓN SALINA - 1 FRASCO PLÁSTICO DE 250 CC.	UND	298
ALCOHOL ANTISÉPTICO - 1 FRASCO DE 275 ML.	UND	80
COLLAR CERVICAL DE ADULTO - 1 UNIDAD	UND	50

Por las razones expuestas anteriormente, se considera pertinente y viable técnicamente adelantar el proceso de selección.

La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025

3.1.2. Objeto contractual

Adquisición de elementos de emergencia para las diferentes sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	51102722	Geles o soluciones tópicas de yodo
2	42172001	Kits de Primeros auxilios para servicios médicos de emergencia
3	46191601	Extintores
4	72101516	Servicio de inspección, mantenimiento o reparación de extinguidores de fuego.

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

Las especificaciones técnicas para la adquisición y recarga de extintores en sus diferentes especificaciones y de la misma manera la adquisición de elementos de Botiquín para remplazar los elementos vencidos existentes definidos en el Acuerdo Marco y relacionados a continuación. (Resumen de cotización AMP)

ARTÍCULO
APLICACIÓN DE ESQUEMA DE PINTURA EXTINTOR PORTATIL / UNIDAD
AVISO O SEÑALIZACIÓN DEL EXTINTOR / UNIDAD
EXTINTOR BC 10 LIBRAS / UNIDAD
EXTINTOR BC 20 LIBRAS / UNIDAD
EXTINTOR DE AGUA DE 2 1/2 GALONES / UNIDAD
EXTINTOR DE CO2 DE 10 LIBRAS / UNIDAD
EXTINTOR DE CO2 DE 20 LIBRAS / UNIDAD
EXTINTOR DE CO2 DE 50 LIBRAS TIPO CARRETILLA / UNIDAD
EXTINTOR POLVO QUÍMICO SECO CLASE ABC PORTÁTIL DE 10 LIBRAS / UNIDAD
EXTINTOR POLVO QUÍMICO SECO CLASE ABC PORTÁTIL DE 20 LIBRAS / UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO SELLO PLÁSTICO / UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO - ANILLO DE VERIFICACIÓN / UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO - CALCOMANIA / UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO - PASADOR DE SEGURIDAD / UNIDAD
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EXTINTORES / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR BC 10 LIBRAS / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR BC 20 LIBRAS / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR BC 20 LIBRAS / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR DE AGUA DE 2 1/2 GALONES / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 10 LIBRAS / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 15 LIBRAS / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 20 LIBRAS / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR DE CO2 DE 50 LIBRAS TIPO CARRETILLA / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR POLVO QUÍMICO SECO CLASE ABC PORTÁTIL DE 10 LIBRAS / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR POLVO QUÍMICO SECO CLASE ABC PORTÁTIL DE 20 LIBRAS / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR POLVO QUÍMICO SECO CLASE ABC PORTÁTIL DE 30 LIBRAS / UNIDAD
RECARGA DE EXTINTOR POLVO QUÍMICO SECO CLASE ABC PORTÁTIL DE 5 LIBRAS / UNIDAD

I. Especificaciones técnicas Extintores y elementos de emergencia por adquirir:

Nombre del producto o servicio	Extintor polvo químico seco clase ABC portátil (10-20-30 Libras)	
Requisitos específicos	Características	Descripción del requerimiento mínimo
	Definición	Son adecuados para la extinción de fuegos "ABC" ocasionados en cualquier tipo de elementos, sean combustibles, madera, papel, plástico, algodón, líquidos inflamables y equipos eléctricos.
	Especificación	Extintor debe contener polvo químico seco clase ABC (multipropósito) y nitrógeno presurizado. Debe tener una capacidad



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		de 10, 20 y 30 libras. Con manómetro, válvula y manguera. Debidamente cargado e instalado. Alcance de descarga 3 a 6 metros. Con pintura electrostática.
	Otros	El Extintor debe tener la fecha en la que se realizó la prueba hidrostática y debe estar marcado en el galápago con la serie, el mes y el año de fabricación.
	Accesorios que incluye	Calcomanía de identificación, señalización 20x25 cm
	Vida útil	10 años
	Normas Técnicas Colombianas	NTC 652, NTC 1916, NTC 2885
Nombre del producto o servicio		
Extintor de agua a presión 2.5 galones		
Requisitos específicos	Características	Descripción del requerimiento mínimo
	Definición	Extintor para combatir incendios clase A. Está compuesto por agua y aditivo penetrante. Este Extintor refrigera el material por debajo de su temperatura de ignición y sumerge las fibras extinguiendo el fuego.
	Especificación	El Extintor debe tener una válvula en bronce, un sistema de accionamiento rápido con manija y palanca, manómetro y manguera con boquilla plástica para la descarga. Extintor presurizado que utiliza nitrógeno como Agente Expelente y agua con aditivo penetrante como Agente Extintor.
	Otros	El Extintor debe tener la fecha en la que se realizó la prueba hidrostática y debe estar marcado en el galápago con la serie, el mes y el año de fabricación.
	Accesorios que incluye	Calcomanía de identificación, señalización 20x25 cm
	Vida útil	10 años
	Normas Técnicas Colombianas	NTC 652, NTC 1916, NTC 2885
Nombre del producto o servicio		
Extintor de CO2 (10-15-20-50 Libras)		
Requisitos específicos	Características	Descripción del requerimiento mínimo
	Definición	Extintores diseñados para proteger zonas comerciales e industriales con riesgos de fuego tipo B y C. Se recomienda su uso en interiores, aquellos lugares donde el viento no afecte la emisión del gas extinguidor.
	Especificación	Extintor portátil con una válvula en bronce con acabado en cromo resistente a la corrosión y un sistema de accionamiento rápido con manija y palanca. Debe tener una manguera flexible con terminal de salida en forma de corneta fabricada en material dieléctrico con mango aislante. Debe tener una capacidad de 10, 15, 20 y 50 libras.
	Otros	El Extintor debe tener la fecha en la que se realizó la prueba hidrostática y debe estar marcado en el galápago con la serie, el mes y el año de fabricación.
	Accesorios que incluye	Calcomanía de identificación, señalización 20x25 cm
	Vida útil	10 años
	Normas Técnicas Colombianas	NTC 652, NTC 1916, NTC 2885
Nombre del producto o servicio		
Extintor BC (10-20 Libras)		
Requisitos específicos	Características	Descripción del requerimiento mínimo
	Definición	Son adecuados para la extinción de fuegos "BC" ocasionados en cualquier tipo de elementos, para fuegos ocasionados por líquidos



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		inflamables y combustibles, grasas pinturas equipos eléctricos.
	Especificación	Extintor debe contener polvo químico seco clase BC (multipropósito) y nitrógeno presurizado. Debe tener una capacidad de 10 y 20 libras. Con manómetro, válvula y manguera. Debidamente cargado e instalado. Alcance de descarga 3 a 6 metros. Con pintura electrostática de color rojo.
	Otros	El Extintor debe tener la fecha en la que se realizó la prueba hidrostática y debe estar marcado en el galápago con la serie, el mes y el año de fabricación.
	Accesorios que incluye	Calcomanía de identificación, señalización 20x25 cm
	Vida útil	10 años
	Normas Técnicas Colombianas	NTC 652, NTC 1916, NTC 2885

Nombre del producto o servicio	Guantes de Nitrilo	
Requisitos específicos	Características	Descripción del requerimiento mínimo
	Definición	El guante examen de Nitrilo es un guante usado para realizar procedimientos y actividades en el paciente garantizando una protección y seguridad para el personal médico, el paciente y el entorno en contacto, reduciendo la posibilidad que los microorganismos presentes se transmitan de manera cruzada. Adicional puede ser manejado a nivel de la industria en manipulación de alimentos. Proporciona una excelente resistencia a la perforación y son una excelente alternativa para personas que presentan sensibilidad al uso de guantes de látex
	Especificación	Barrera de protección para las manos, elaborada en caucho de nitrilo sintético, no contiene silicona, ceras ni plastificantes, es de color negro y azul. Cuentan con un excelente confort y elasticidad. Ambidiestros, superficie interna lisa, libre de lubricante, fácil de instalación y ajuste; con puño resistente y borde enrollado, con un nivel de inspección AQL 1.5, espesor de pared 0.10mm, disponible en tamaños small, médium y large.
	Otros	Nitrilo NBR, La vida útil de este producto es de 3 años. Se garantiza siempre y cuando el empaque esté intacto y se mantengan las condiciones de almacenamiento indicadas por el fabricante.
	Accesorios que incluye	n/a
	Vida útil	3 años
	Normas Técnicas Colombianas	• ISO 11193-1:, ISO 13485:2003:, ISO 14971:2009:, • EN 455-2:

Nombre del producto o servicio	Pulsoxímetro	
Requisitos específicos	Características	Descripción del requerimiento mínimo
	Definición	Los llamados oxímetros o pulsioxímetros son aparatos que sirven para medir la saturación de oxígeno en sangre a través de la luz polarizada.
	Especificación	El aparato se pone en el dedo, y de esta forma, al pasar la luz polarizada por el dedo “se pueden medir los glóbulos rojos que van circulando por el organismo” , el dispositivo interpreta cuanta hemoglobina está circulando por él y así poder calcular, la saturación de oxígeno en la sangre. Las funciones son: Medición de la saturación de oxígeno en sangre, Ritmo cardíaco, Índice de



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		perfusión.
	Otros	Nitrilo NBR, La vida útil de este producto es de 3 años. Se garantiza siempre y cuando el empaque esté intacto y se mantengan las condiciones de almacenamiento indicadas por el fabricante.
	Accesorios que incluye	n/a
	Vida útil	3 años
	Normas Técnicas Colombianas	NTC-ISO-IEC 17025
Nombre del producto o servicio	GASAS ESTERIL	
Requisitos específicos	Características	Descripción del requerimiento mínimo
	Definición	Las gasas son pequeñas mallas de tejidos estériles diseñadas para limpiar, cubrir y proteger las heridas.
	Especificación	La gasa estéril suele guardarse en un paquete sellado para garantizar que esté perfectamente limpia. Se puede utilizar para limpiar cortes, raspaduras y quemaduras, y también actúa como un vendaje grande.
	Otros	La vida útil de este producto es de 4 años. Se garantiza siempre y cuando el empaque esté intacto y se mantengan las condiciones de almacenamiento indicadas por el fabricante.
	Accesorios que incluye	n/a
	Vida útil	4 años
	Normas Técnicas Colombianas	ISO 13485: 2003 ISO 9001: 2008
Nombre del producto o servicio	COLLAR CERVICAL	
Requisitos específicos	Características	Descripción del requerimiento mínimo
	Definición	Dispositivo médico que se usa para sostener el cuello de una persona. También lo aplica el personal de emergencia a quienes han sufrido lesiones traumáticas en la cabeza o el cuello, y puede utilizarse para tratar afecciones médicas crónicas.
	Especificación	Collar cervical fácil y rápido de usar. Material interior es suave y hace que el paciente se sienta cómodo, evitando lesiones secundarias. Este producto se utiliza preventivamente en todos los pacientes que presentan una lesión (ya sea contusa o penetrante).
	Otros	La vida útil de este producto es de 4 años. Se garantiza siempre y cuando el empaque esté intacto y se mantengan las condiciones de almacenamiento indicadas por el fabricante.
	Accesorios que incluye	n/a
	Vida útil	Ilimitado
	Normas Técnicas Colombianas	
Nombre del producto o servicio	ALCOHOL ANTISEPTICO	
Requisitos específicos	Características	Descripción del requerimiento mínimo
	Definición	Líquido transparente, sin turbidez, ni precipitados, incoloro.
	Especificación	Collar cervical fácil y rápido de usar. Material interior es suave y hace que el paciente se sienta cómodo, evitando lesiones secundarias. Este producto se utiliza preventivamente en todos los pacientes que presentan una lesión (ya sea contusa o penetrante).
	Otros	La vida útil de este producto es de 4 años. Se garantiza siempre y cuando el empaque esté intacto y se mantengan las condiciones de



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		almacenamiento indicadas por el fabricante.
	Accesorios que incluye	n/a
	Vida útil	Ilimitado
	Normas Técnicas Colombianas	EN ISO 14971:2012, • EN 1041:2008 • EN ISO 10993-1:2009/AC: 2010 • EN ISO 10993-5:2009, • EN ISO 10993-10:2010 EN 980:2008

Nombre del producto o servicio	SOLUCIÓN SALINA	
Requisitos específicos	Características	Descripción del requerimiento mínimo
	Definición	La solución salina es una mezcla de agua y sal que se usa en medicina y para higiene. También se conoce como suero fisiológico
	Especificación	Una solución salina se compone de cloruro de sodio (sal común) disuelto en agua destilada. Puede tener distintas concentraciones de sal, de manera que sea: hipertónica (cuando la concentración de sal es superior a la fisiológica) o isotónica (cuando la concentración de sal es similar a la fisiológica, 0,9%)
	Otros	Vida útil: 12 meses. Almacenamiento: No almacene a más de 30 °C. Tipo de medicamento: Medicamento esencial. Condiciones especiales de manipulación: No administrar simultáneamente con sangre.
	Accesorios que incluye	n/a
	Vida útil	Ilimitado
	Normas Técnicas Colombianas	EN ISO 14971:2012, • EN 1041:2008 • EN ISO 10993-1:2009/AC: 2010 • EN ISO 10993-5:2009, • EN ISO 10993-10:2010 EN 980:2008

Nota: Los elementos de Botiquín para emergencias deberán tener una caducidad mínima de dos años.

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 autorizó para realizar la presente contratación, mediante la siguiente acta:

No. acta	Fecha	Valor Proyecto	Valor a afectar
006	02/04/2025	\$200.345.759,96	\$200.345.759,96

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

De conformidad con lo establecido en la cláusula 11 "Obligaciones de los Proveedores" son las descritas en el Acuerdo Marco de Precios para Elementos para la atención, prevención y mitigación del riesgo y de emergencias - CCE-197-AMP-2021, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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

1. Todas aquellas que estén contempladas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Al inicio del Contrato:

1. Presentar el procedimiento o protocolo de mantenimiento y recarga extintores.
2. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad de agente químico utilizado para la recarga de extintores (de acuerdo a cada marca), 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. Presentar el 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, tales como el manejo del polvo químico seco que se cambia, los cilindros que por daño o defectos son sustituidos, etc.

En la ejecución del Contrato:

1. Presentar soporte de pruebas hidrostáticas, en caso de que hayan sido necesarias hacerlas durante el mantenimiento.
2. Entregar copia de los manifiestos de entrega y certificados de disposición final de los residuos generados durante el mantenimiento.

Para la recolección y entrega de los extintores el contratista deberá garantizar que el vehículo donde serán transportados, cumpla con:

1. Revisión técnico mecánica y SOAT vigente.
2. El vehículo debe contar con la señalización en los costados y atrás de acuerdo a la carga a transportar.
3. Tarjetas de emergencia de los materiales transportados.
4. Certificado vigente de capacitación de los conductores y auxiliares en el manejo y transporte de sustancias químicas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las obligaciones del contratista (Proveedores) corresponden a todas las estipuladas en la cláusula Once (11) "Obligaciones de los Proveedores" del Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021 para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias, así como las demás descritas en los documentos que forman parte dicho Instrumento.

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

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

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

- a) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- b) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
- c) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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

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

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

Las obligaciones de las entidades compradoras, en este caso Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, corresponden a las estipuladas en la cláusula doce (12) “Obligaciones de las Entidades Compradoras” Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021 para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias.

Además de las obligaciones contenidas en la Cláusula 12 del Acuerdo Marco para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias CCE-197-AMP-2021, 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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza de la orden de compra a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del PROVEEDOR es Acuerdo Marco de Precios.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Teniendo en cuenta que se trata de un servicio de características técnicas uniformes y dada la existencia del Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021 para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias, se realizará la selección del proveedor de conformidad con lo establecido en la Cláusula 7 – Acciones de los proveedores durante la Operación Secundaria del Acuerdo Marco de Precios, para la vinculación al Acuerdo Marco.

De conformidad con lo preceptuado en el Numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

A su vez, en el mismo numeral se establecen las causales para aplicar la modalidad de selección abreviada, dentro de las cuales se encuentra la de adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Respecto de la adquisición de estos bienes o servicios, el literal a) del Numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece los diferentes procedimientos existentes, señalando: **“...Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por**



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;”(Negrilla y Subrayado fuera del texto original)

razón por la cual no es posible que la entidad adelante un proceso de contratación por fuera del Acuerdo Marco de Precios, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, los cuales expresamente establecen:

“Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios”

“Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”.

Por lo antes expuesto y dada la existencia del Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021, cuyo objeto “es establecer: (i) las condiciones para la contratación adquisición de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichos bienes por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias; y (iii) las condiciones para el pago de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias por parte de las Entidades Compradoras”, resulta claro que la modalidad de selección aplicable al presente proceso de contratación, es la selección abreviada y en consecuencia, la DSAJ de Bogotá para satisfacer la necesidad descrito en el presente documento, deberá generar una orden de compra como resultado de la operación secundaria que se lleve a cabo en el Acuerdo Marco ya mencionado.

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 oficial estimado para la futura contratación es de **DOSCIENTOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (\$200.345.759,96)** incluido IVA y demás impuestos de ley a que haya lugar



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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

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

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2025
1325	05/03/2025	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	27-01-01-901	4.117.569	4.117.569
2125	05/03/2025	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	27-01-01-201	4.117.569	4.117.569
14925	05/03/2025	A-02-02-01-003-004 QUÍMICOS BÁSICOS	10	27-01-01-801	183.241.479	2.229.328
		A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)				1.345.272
		A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO				46.772.917
		A-02-02-01-004-008 APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN, RELOJES				3.876.769
		A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO				138.017.193



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)				
--	--	----------------------------	--	--	--	--

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato, se han tenido en cuenta los siguientes factores: La Entidad diligenció el simulador del el Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021 para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias, de acuerdo con la necesidad planteada por las diferentes unidades de la Rama Judicial.

Por ello, el presupuesto oficial estimado para la futura contratación es de Doscientos millones trescientos cuarenta y cinco mil setecientos cincuenta y nueve pesos con noventa y seis centavos (\$200.345.759,96) incluido IVA y demás impuestos de ley a que haya lugar.

3.4.4 Forma de pago del contrato

De conformidad con lo establecido en cláusula 10 del Contrato CCE-197-2021 "Facturación y pago" como soportes para que proceda el pago.

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

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

1. Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
2. De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).
3. Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

Adicional y con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos por parte del contratista:

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 con su correspondiente valor, la cual debe estar avalada por el Supervisor de la orden de compra.

El valor a facturar debe incluir todos los impuestos, gastos y erogaciones a que haya lugar incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

Nota 1: La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación campo el cual deberá reflejar la siguiente estructura:



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

#\$27-01-01-201; No. DELCONTRATO; CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#\$
#\$27-01-01-801; No. DELCONTRATO; CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#\$
#\$27-01-01-901; No. DELCONTRATO; CORREOSUPERVISOR@cendoj.ramajudicial.gov.co#\$

Nota 2: 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.

Nota 3: Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago.

Nota 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 Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar, quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

Nota 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.

Nota 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.

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.

La DSAJ de Bogotá, se acoge a lo establecido en la operación primaria del Acuerdo Marco de Precios. Al hacerlo, la DSAJ asume y acepta en su totalidad las condiciones técnicas, económicas y contractuales definidas en el Acuerdo Marco, las cuales fueron establecidas por la Agencia Nacional



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, la DSAJ se alinea con el marco contractual preexistente, y en cumplimiento de lo establecido para la operación secundaria, procede a la selección del proveedor y la contratación, en estricto apego a la normativa vigente

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La DSAJ de Bogotá, se acoge a lo establecido en la operación primaria del Acuerdo Marco de Precios. Al hacerlo, la DSAJ asume y acepta en su totalidad las condiciones técnicas, económicas y contractuales definidas en el Acuerdo Marco, las cuales fueron establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, la DSAJ se alinea con el marco contractual preexistente, y en cumplimiento de lo establecido para la operación secundaria, procede a la selección del proveedor y la contratación, en estricto apego a la normativa 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 la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

La DSAJ de Bogotá se adhiere al Acuerdo Marco de Precios para el suministro de combustible nacional- CCE-197-2021.

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 o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán 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, NO se limita a MIPYME, toda vez que por sus características NO se enmarca en lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.1.4 Idioma

No aplica

3.5.1.2 Experiencia general

No aplica

3.5.1.3 Documentos Técnicos

1. Oficio emitido por la autoridad ambiental donde asigna usuario y clave como generador de RESPEL, o reporte del último año a la plataforma. o en caso de afirmar no requerir el registro, deberá aportar carta certificada y firmada por el Representante Legal, junto con el formato diligenciado de generación de RESPEL de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil. (Se sugiere el diligenciamiento del modelo de carta y Excel suministrado por la Rama en el proceso de selección).



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

2. Certificación comercial del oferente con las empresas que gestionan los residuos peligrosos, junto con las licencias ambientales que los habilita para la recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de RESPEL según corresponda.
3. Carta de compromiso firmada por el representante legal del oferente.
3.5.1.4 Capacidad financiera
No aplica
3.5.1.4 Capacidad organizacional
No aplica
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
No aplica
3.5.2 Factores de evaluación
La DSAJ de Bogotá, se acoge a lo establecido en la operación primaria del Acuerdo Marco de Precios. Al hacerlo, la DSAJ asume y acepta en su totalidad las condiciones técnicas, económicas y contractuales definidas en el Acuerdo Marco, las cuales fueron establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, la DSAJ se alinea con el marco contractual preexistente, y en cumplimiento de lo establecido para la operación secundaria, procede a la selección del proveedor y la contratación, en estricto apego a la normativa vigente.
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
3.5.2.3 Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos (multas y cláusula penal)
No aplica
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “ <i>Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia</i> ”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
La DSAJ de Bogotá, se acoge a lo establecido en la operación primaria del Acuerdo Marco de Precios. Al hacerlo, la DSAJ asume y acepta en su totalidad las condiciones técnicas, económicas y contractuales definidas en el Acuerdo Marco, las cuales fueron establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, la DSAJ se alinea con el marco contractual preexistente, y en cumplimiento de lo establecido para la operación secundaria, procede a la selección del proveedor y la contratación, en estricto apego a la normativa vigente.
Por ello, el análisis de riesgos del presente proceso corresponde al realizado por Colombia Compra Eficiente para la suscripción del citado Acuerdo Marco de Precios, disponible en el Capítulo VIII. Análisis de Riesgo del documento Estudios Previos del proceso para seleccionar los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios.
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta
No aplica
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato
De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015, “...Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

En razón a lo anterior, y atendiendo lo estipulado en la cláusula 18 del Acuerdo Marco de Precios, la DSAJ de Bogotá se acoge a las garantías exigidas dentro del mismo, así:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% de la Orden de compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra.
Calidad de los bienes	10% de la Orden de compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra.

Por lo anterior, el contratista deberá constituir garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, con los amparos, porcentajes y vigencias que a continuación se discriminan, a favor de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ**, con **NIT. 800.165.862-2**

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

La DSAJ de Bogotá, se acoge a lo establecido en la operación primaria del Acuerdo Marco de Precios. Al hacerlo, la DSAJ asume y acepta en su totalidad las condiciones técnicas, económicas y contractuales definidas en el Acuerdo Marco, las cuales fueron establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, la DSAJ se alinea con el marco contractual preexistente, y en cumplimiento de lo establecido para la operación secundaria, procede a la selección del proveedor y la contratación, en estricto apego a la normativa vigente.

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

3.9.1. Supervisión

Nombre	Daniela Rosa Murgas Durán
No. cédula	
Cargo	Coordinadora Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo
Dependencia	Área de Talento Humano

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

Nombre	N/A
--------	-----

3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El plazo de ejecución de esta orden de compra es de 50 días hábiles, contados a partir de la colocación de la misma en la TVEC.
Lugar de ejecución	La orden de compra se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	Terminada la ejecución de la orden de compra el supervisor procederán a proyectar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la orden de compra, 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.



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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.

3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	28 de marzo de 2025

4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN

Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área de Talento Humano
---	------------------------

4.1. Empleado designado por el grupo o área técnica de la contratación

Firma	
Nombre	Daniela Rosa Murgas
Cargo	Coordinadora Bienestar y SST
Dependencia	Área de Talento Humano

4.2. Coordinador Área Técnica de la contratación

Firma	
Nombre	Betty Johanna Rojas Angarita
Cargo	Coordinadora Talento Humano

5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales

Firma	
Nombre	Karen Dayana Corredor Suárez
Cargo	Profesional Universitario

5.1 Coordinador Grupo de Asuntos Legales

Firma	
Nombre	Jorge Luis Lombana Sánchez

5.2 Coordinador Área Jurídica

Firma	
Nombre	Jenny Teresa Suta Rojas

6. Coordinador Área Financiera

Firma	
Nombre	Martha Hernandez Pulido