



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1 Tipo de presupuesto asignado</b>	<b>Inversión</b>		<b>Funcionamiento</b>
			X
<b>1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial</b>			
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Área Administrativa (Grupo Servicios Administrativos)			
<b>1.3 Para proyectos de inversión</b>			
<b>1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN</b>			
No aplica			
<b>1.3.2 Código BPIN</b>			
No aplica			
<b>1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)</b>			
No aplica			
<b>2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN</b>			
<b>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</b>			
<b>2.1.1 Número</b>	Autorización directora ejecutiva, mediante correo electrónico. <b>Consejo Superior de la Judicatura</b>	<b>2.1.2 Fecha</b>	
<b>2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones</b>			
Servicio integral de aseo, cafetería.			
<b>3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</b>			
<b>3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)</b>			
<b>3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación</b>			
<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 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.</p> <p>El plan se articula en cinco objetivos claros:</p>			



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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 de Administración Judicial.*

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

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

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

El Grupo de Servicios Administrativos tiene a cargo las siguientes funciones:

- 1. “Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales.*
- 2. Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para las Corporaciones y despachos judiciales.*
- 3. Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.*
- 4. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.*
- 5. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia.*
- 6. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y despachos judiciales.*
- 7. Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.*
- 8. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de las Corporaciones y despachos judiciales.*
- 9. Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para el Consejo Seccional de la Judicatura.”*

En cumplimiento de las competencias y funciones del Área Administrativa (Grupo de Servicios Administrativos) responsable de la ejecución de los recursos, se ha identificado la siguiente necesidad basada en la prestación del servicio integral de aseo y cafetería la cual es una necesidad constante, razón por la cual la DSAJ de Bogotá debe velar por el aseo, la limpieza, desinfección y salubridad en las diferentes instalaciones de las sedes judiciales y oficinas administrativas, garantizando espacios pulcros, libres de micro organismos pero además suministrando implementos de aseo y cafetería para brindar bienestar y comodidad a todo su personal a cargo: funcionarios, empleados, contratistas y la comunidad en general en las áreas de trabajo y zonas comunes que garantice la prestación de servicios por parte de los servidores judiciales de forma segura, agradable



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

y eficiente.

Satisfacer la necesidad aquí planteada requiere necesariamente la contratación de un tercero, puesto que la DSAJ de Bogotá no cuenta en su nómina con personal que pueda cumplir con la prestación de los servicios de aseo y cafetería. La tercerización es una herramienta de gestión gerencial que hace posible delegar total o parcialmente la ejecución de procesos internos no misionales a un tercero especializado que cuente con personal cualificado y, a su vez, provea los bienes e insumos necesarios

Actualmente la DSAJ de Bogotá administra 7 sedes propias, 18 sedes en arriendo, 11 Casas de Justicia y 6 URIS, en las que debe propender por la adecuada prestación del aseo, la limpieza, desinfección y salubridad, garantizando espacios pulcros, libres de microorganismos. Igualmente, hoy por hoy, tiene a su cargo 5.227 servidores que se encuentran ubicados en 733 despachos judiciales y 21 Centros de Servicios, Secretarías y Oficinas de Apoyo, a quienes se le debe asegurar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería de manera continua e ininterrumpida, por tratarse de un servicio esencial y necesario para proporcionar ambientes de trabajo limpios y agradables, así como garantizar el servicio de cafetería de manera eficiente, para brindar a nuestros empleados y funcionarios espacios confortables de trabajo.

Aunado a lo anterior, la DSAJ de Bogotá a través del grupo de Mantenimiento del Área Administrativa tiene la obligación de mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de los aludidos despachos judiciales que se encuentran bajo la administración de la Seccional Bogotá y para ello cuenta con 3 auxiliares administrativos grado 3.

De otra parte, es importante tener en cuenta que en las sedes: Tribunales, Paloquemao y Corposol los árboles, las plantas o los jardines existentes, son elementos esenciales que ayudan a crear y purificar el aire, además de aportar un toque más estético. Por ello, es indispensable realizar las labores de cuidado y mantenimiento, que ayuden a que crezcan sanos y luzcan mejor. Por esta razón es pertinente contratar dentro de la orden de compra un jardinero que se encargue de realizar todas las tareas de cuidado y mantenimiento de las plantas como el riego, trasplante de plantas, eliminación de malas hierbas.

El servicio integral de aseo y cafetería será contratado únicamente para las sedes que se relacionan a continuación, ya que las demás sedes el servicio de aseo lo cubre otro prestador (sedes tomadas mediante convenios) o no requieren de este servicio:

SEDE	DIRECCIÓN
Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá y Comisión Seccional de Disciplina Judicial	Calle 72 N° 7-96
Edificio San Martín	Carrera 7 N° 32-26
Edificio Hernando Morales Molina	Carrera 10 N° 14-33
Edificio Calle 15 Juzgados de Ejecución Civil Municipal	Calle 15 N° 10-61
Complejo Judicial Paloquemao y Oficina de Apoyo	Carrera 28 N° 18 A 75
Edificio Tribunales y Oficina de Apoyo	Diagonal 22 B N° 53-02
Edificio Nemqueteba	Calle 14 N° 7-36
Edificio Calle 31 Juzgados Especializados	Calle 31 N° 6-20
Edificio Camacol	Carrera 10 N° 19-65
Edificio Justicia y Paz y Restitución de tierras	Calle 23 N° 7-36
Edificio Juzgados Penales Para Adolescentes	Carrera 41 N° 17-81



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Edificio TCI Dirección Seccional y Despachos Judiciales	Carrera 7 N° 27-18
Complejo Judicial Virrey Kaysser	Calle 12 No 9-23 (Torre Norte), Carrera 9 No 11-45 (Torre Central), Calle 11 No 9-10 (Torre Sur) Calle 12 No 9-55 Interior 1 Pisos 3,4 Torre Interna
Edificio Jaramillo Montoya	Carrera 10 No 14-30
Edificio Kaysser Juzgados de Ejecución y Penas	Calle 11 No 9-24
Bodegas (Itinerantes)	Bodega imprenta: Carrera 14 B No 0-56/ Bodega puerta del sol. Transversal 93 No 51-98 / Bodega Clik 80 Autopista Medellín KM 2.5 Vía Bogotá - Cota/ Bodega Santo Domingo Avenida Troncal de Occidente No 18-76 Mosquera
Casas de Justicia/URI (Itinerantes)	URI Kennedy: Carrera 69 No 36-70 sur / Casa Justicia Kennedy: Avenida Boyacá No 36-57 sur/ URI Engativá: Carrera 78 A No 77 A 62/ Casa de Justicia Fontibón: Calle 17 No. 98-71, / Casa de Justicia Usme: Calle 137 C Sur No. 13-51, / Casa de Justicia Puente Aranda: Av. Primero de Mayo No 52A- 94/ URI Puente Aranda: Carrera 40No 10A-08/ Casa de Justicia-URI Campo Verde: Calle 85 Sur No 94 - 35/ Casa de Justicia Corposol: Diagonal 62 sur N 20 F 20/ Casa de Justicia San Cristóbal: Calle 31C sur No 3-67 este/ Casa de Justicia Suba Ciudad Jardín: Carrera 59 No 131 A 15/ Casa de Justicia Chapinero: Calle 63 No 9-76/ URI Tunjuelito: Avenida Caracas - Calle 51 sur No 7-74
La Calera	Calle 7 No 6-72

Actualmente la DSAJ de Bogotá cubre el servicio integral de aseo y cafetería por medio de la Orden de Compra No. 142682 de 2025 vigente hasta el 31 de agosto de 2025; teniendo en cuenta que la DSAJ de Bogotá no cuenta con el personal suficiente, así como tampoco con los insumos ni maquinaria que permitan brindar el servicio integral de aseo y cafetería, surge la necesidad de contratar a un proveedor idóneo y experto que cuente con personal, insumos, elementos, equipos y maquinaria para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.

Por otro lado, en cumplimiento de las aludidas competencias y funciones de Área Administrativa – Grupo Servicios Administrativos, se ha identificado la necesidad de alquilar hornos microondas tipo industrial uso pesado igual o superior a 1000w para las sedes a cargo de la Dirección Seccional Administración Judicial Bogotá, en beneficio directo del bienestar y la productividad de los servidores, mismos que van a ser en las instalaciones de las diferentes sedes de la Entidad.

Uno de los factores más relevantes que motiva el alquiler de hornos microondas va dirigido a la calidad de vida laboral, brindando espacios y herramientas que permitan a los trabajadores alimentarse adecuadamente durante su jornada. En este sentido, muchos colaboradores de la Entidad optan por traer su propio almuerzo desde casa, ya sea por razones económicas, de salud o por preferencia personal. Contar con hornos microondas disponibles facilita esta práctica, permitiéndoles calentar sus alimentos de forma rápida, segura y eficiente.

Así mismo, en algunos sectores donde se ubican algunas de nuestras sedes, se presentan limitaciones importantes relacionadas con el acceso a servicios de restaurantes cercanos, ya que se encuentran ubicadas en sectores donde no existen gran cantidad de restaurantes o comercios a distancias razonables. En consecuencia, esto obliga a los servidores a desplazarse por largos





## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

trayectos, lo cual representa una reducción en los tiempos efectivos de descanso, e incluso puede derivar en gastos adicionales o retrasos en el cumplimiento de sus funciones.

Proveer hornos microondas dentro de las distintas sedes de la Entidad contribuye directamente a:

- **Fomentar el ahorro personal** de los servidores al permitirles traer alimentos desde sus hogares.
- **Garantizar una alimentación más saludable y controlada**, promoviendo hábitos que impactan positivamente en la salud de los colaboradores.
- **Mejorar el clima organizacional** al demostrar un interés genuino en el bienestar y comodidad del personal.
- **Reducir los desplazamientos innecesarios durante la jornada laboral**, lo que incrementa la eficiencia y evita riesgos relacionados con traslados fuera del lugar de trabajo.

Por ende, el alquiler de hornos microondas no solo responde a una necesidad operativa y logística, sino que también es una inversión en el bienestar del talento humano, alineada con las políticas de responsabilidad social y compromiso laboral de la Entidad.

La elección del equipamiento adecuado es determinante para garantizar la eficiencia operativa, la calidad del servicio y la durabilidad de los equipos en el entorno exigente que cada una de las sedes maneja.

Actualmente, los hornos tradicionales que se encuentran en uso presentan las siguientes limitaciones:

- **Diseño para uso doméstico:**  
Estos equipos están fabricados para un uso ocasional y con una frecuencia limitada, no adaptada a la alta demanda que se presenta en entornos laborales, donde son utilizados por numerosos empleados varias veces al día.
- **Desgaste prematuro:** Debido a la intensidad del uso diario, los microondas tradicionales muestran un rápido deterioro, generando fallas frecuentes, tiempos muertos, gastos recurrentes en mantenimiento y una vida útil significativamente reducida.
- **Baja potencia y capacidad limitada:** La capacidad y potencia de los hornos tradicionales no es suficiente para calentar de manera uniforme y rápida la cantidad de alimentos que se requiere en horarios pico, lo que genera demoras, acumulación de turnos y malestar entre los servidores.

De acuerdo con lo anterior, los hornos microondas tipo Industrial se justifica plenamente por las siguientes razones:

- **Alta resistencia y durabilidad:** Están diseñados para operar en entornos de alto tráfico y uso continuo, sin presentar fallos prematuros, lo que se traduce en una inversión más rentable a mediano y largo plazo.
- **Mayor potencia y eficiencia:** Permiten calentar o recalentar alimentos en menor tiempo y de forma uniforme, evitando congestión en las zonas de comedor y optimizando los tiempos de descanso de los servidores. Un horno industrial ofrece mayor potencia (habitualmente de 1000 a 3000 watts) en comparación con un horno doméstico (700 a 900 watts),



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

- **Diseño robusto y seguro:** Cuentan con componentes reforzados, materiales resistentes y funciones de seguridad adecuadas para uso intensivo por múltiples personas, lo que minimiza riesgos de accidentes o mal uso.
- **Mejora del bienestar laboral:** Facilita que los colaboradores puedan traer su almuerzo desde casa y calentarlo de forma adecuada, favoreciendo su economía, salud y comodidad, especialmente en sedes donde no hay acceso a restaurantes cercanos.
- **Cumplimiento de normas sanitarias y seguridad:** Los hornos industriales están diseñados bajo estándares que permiten una limpieza más eficiente y segura, lo que facilita el cumplimiento de las normativas sanitarias exigidas por las autoridades para establecimientos donde se manipulan alimentos.

Sede	PALOQUEMAO	TRIBUNALES	TCI	HMM	CALLE 15	CALLE 72	CALLE 31	OTRAS SEDES
Unidades requeridas	10	7	7	6	1	1	1	7
Total	40							

Es importante precisar que la entidad realizó la Solicitud de Información (RFI) No. 194578b conforme a lo establecido en la *Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024*. En el marco de este proceso, se recibieron observaciones por parte de los interesados, las cuales fueron debidamente respondidas y tenidas en cuenta para el presente proceso.

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.

La necesidad aquí descrita se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia fiscal.

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

### 3.1.2. Objeto contractual

Prestar el servicio integral de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales de jardinería para las sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

### 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:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Clasificación
47	12	18	00	Equipo de Limpieza
47	13	15	00	Trapos y paños de limpieza
47	13	16	00	Escobas, traperos, cepillos y accesorios



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	47	13	18	00	Soluciones de limpieza y desinfección
	50	20	17	00	Café y Té
	52	15	15	00	Utensilios de cocina desechables
	76	11	15	01	Servicios de limpieza de Edificios
	70	11	17	00	Parques, jardines y huertos

### 3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

La DSAJ de Bogotá precisa a continuación las especificaciones técnicas que corresponden a cada una de las condiciones requeridas:

#### SERVICIOS DE PERSONAL

##### TIEMPO COMPLETO

Ubicación	Perfil operativo	Cantidad actual	Perfil operativo	Cantidad proyectada	Días de trabajo	Horario	Observaciones
Bogotá	Operario de aseo y cafetería	139		163	Lunes a viernes	6:30 am a 4:00 pm	44 horas semanales, incluidos 1 hora de almuerzo. 1 sábado al mes de 6:00 am a 12:00 m. Jornadas que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo 6 días a la semana con 1 día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo
Bogotá	Coordinador de tiempo completo	4		4	Lunes a viernes	6:30 am a 4:00 pm	44 horas semanales, incluidos 1 hora de almuerzo. 1 sábado al mes de 6:00 am a 12:00 m. Jornadas que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo 6 días a la semana con 1 día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo
Bogotá	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	7	Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	7	Lunes a viernes	7:00 am a 5:00:00 p. m.	El personal debe tener las certificaciones necesarias para la ejecución de funciones. Laborará de 44 horas semanales, incluidos 1 hora de almuerzo. Jornadas que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo 6 días a la semana con 1 día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo
Bogotá	Jardinero tiempo completo	1		1	Lunes a viernes	6:30 am a 4:00 pm	44 horas semanales, incluidos 1 hora de almuerzo. 1 sábado al mes de 6:00 am a 12:00 m. Jornadas que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo 6 días a la semana con 1 día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo

#### SERVICIOS ESPECIALES – JARDINERÍA:





## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, contempla la prestación del servicio especial de jardinería para las siguientes sedes judiciales ubicadas en la ciudad de Bogotá:

No.	Sede Judicial	Ubicación	Mts2
1	Ed. Tribunales Bogotá – Cundinamarca	Diagonal 22 B # 53-02	8.000
2	Complejo Judicial Paloquemao	Carrera 28 A # 18-75	4.270
3	Edificio Corposol	Diagonal 62 Sur # 20F-20	500

Las mismas sedes y metros cuadrados por lo tanto no se evidencia variaciones en la prestación del servicio.

### INSUMOS Y ALQUILER DE MAQUINARIA:

Para el desarrollo de estas actividades se hace necesario contar con el suministro mensual de insumos para realizarlas, la Entidad de acuerdo con el análisis histórico de consumos mensuales y de las órdenes de compra anteriores, establece consumo histórico mensual de septiembre a junio de 2025 de: **TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (\$372.847.356.45)**. El valor total proyectado de costos por insumos para la vigencia de la nueva orden de compra es de: **MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (\$1.741.920.263,37)**

Insumo	Cantidad mensual histórica	Cantidad mensual nueva	Presentación
Jardinería mt2	12770	12770	Servicio especializado de jardinería en metros cuadrados.
Jabón para loza 1 (Compra)	122	122	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
Jabón de dispensador para manos 1 (Compra)	12	12	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml
Jabón de dispensador para manos 3 (Compra)	183	183	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
Limpiador multiusos 1 (Compra)	168	168	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
Líquido desengrasante (Compra)	148	148	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
Detergente multiusos en polvo (Compra)	180	180	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 g
Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra)	168	168	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
Líquido para limpiar vidrios 1 (Compra)	104	104	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra)	204	204	Líquido, en recipiente plástico con capacidad
Alcohol industrial 1 (Compra)	99	99	mínima de 3.785 ml
Creolina 1 (Compra)	54	54	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
Lustrador de muebles (Compra)	69	46	Líquido, en recipiente
Cera polimérica (Compra)	135	135	plástico con capacidad mínima de 500 ml
Sellante para pisos (Compra)	68	68	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 ml
Removedor de cera (Compra)	123	123	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Abrillantador para piso laminado (Compra)	24	24	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
Varsol ecológico 1 (Compra)	23	23	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
Ambientador 1 (Compra)	142	142	Líquido, en recipiente
Limpiones 1 (Compra)	141	141	plástico con capacidad mínima de 3.785 ml
Bayetilla 1 (Compra)	128	128	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1000 ml
Bayetilla 2 (Compra)	128	128	Líquido, en recipiente plástico con capacidad
Esponjilla 3 (Compra)	314	314	mínima de 3.785 ml
Esponjilla 4 (Compra)	32	32	Unidad
Escoba 3 (Compra)	178	178	Unidad
Escoba 4 (Compra)	174	174	Unidad
Mango metálico escoba 1 (Compra)	343	343	Unidad
Cepillos 1 (Compra)	135	135	Paquete X 6 unidades
Trapero 3 (Compra)	204	204	Unidad
Mango metálico trapero (Compra)	198	195	Unidad
Cepillo para sanitario (churrusco) (Compra)	111	111	Unidad
Pads 1 (Compra)	107	107	Unidad
Pads 2 (Compra)	129	129	Unidad
Boneth 1 (Compra)	3	3	Unidad
Bolsas plásticas 1 (Compra)	843	843	Unidad
Bolsas plásticas 8 (Compra)	166	166	Unidad
Bolsas plásticas 15 (Compra)	473	473	Unidad
Bolsas plásticas 16 (Compra)	270	270	Unidad
Bolsas plásticas 17 (Compra)	286	286	Paquete de mínimo 6
Bolsas plásticas 21 (Compra)	842	842	Paquete de mínimo 6
Papel higiénico 1 (Compra)	596	596	Paquete de mínimo 6
Papel higiénico 5 (Compra)	780	780	Paquete de mínimo 6
Toallas para manos 6 (Compra)	785	785	Paquete de mínimo 6
Vasos biodegradables 2 (Compra)	130	130	Paquete de mínimo 6
Mezclador 1 (Compra)	67	67	Rollo
Filtro para greca 2 (Compra)	66	66	Paca X 4 rollos
Termo para café 1 (Compra)	23	13	Unidad
Café 1 (Compra)	540	540	Paquete de mínimo 50 unidades
Azúcar 1 (Compra)	217	217	Paquete de mínimo 500
Aromática (Compra)	139	139	Unidad
Bebida de panela (Compra)	141	141	Unidad
Brillador 2 (Compra)	6	6	Libra
Destapador para sanitario (chupa) (Compra)	60	60	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 g
Recogedor de basura 1 (Compra)	111	111	Caja de 20 unidades



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Atomizadores (Compra)	432	432	Caja de mínimo 20 sobres
Haraganes 1 (Compra)	9	9	Unidad
Haraganes 4 (Compra)	9	9	Unidad
Balde (Compra)	46	46	Unidad
Carro exprimidor de traperos 1 (Arrendamiento)	111	110	Unidad
Escalera 3 (Arrendamiento)	53	30	Unidad
Mangueras 3 (Arrendamiento)	6	6	Unidad
Señales peatonales de prevención y atención 3 (Compra)	73	73	Unidad
Greca para tintos 2 (Arrendamiento)	50	50	Unidad
Horno microondas de tipo industrial (Arrendamiento)	0	40	Unidad
Extensión eléctrica 1 (Compra)	85	85	Unidad
Aspiradora 1 (Arrendamiento)	5	5	Unidad
Aspiradora 2 (Arrendamiento)	3	3	Unidad
Lavabriladora de pisos 1 (Arrendamiento)	106	106	Unidad
Lavadora de alfombras y tapetes 1 (Arrendamiento)	3	3	Unidad
Hidro lavadora Industrial (Arrendamiento)	5	5	Unidad

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

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

No. acta	Fecha	Valor Proyecto	Valor por afectar
ACTA No. 17	30/07/2025	\$ 7.584.311.328,10	\$ 7.584.311.328,10

### 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 7 “Obligaciones de los Proveedores” son las descritas en el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V- CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

#### 3.2.1.1 Obligaciones ambientales

Además de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para Servicio Integral de Aseo y Cafetería V- CCENEG-077-01-2024 -CCE-SNG-AMP-008-2025, con las siguientes obligaciones ambientales:

#### A. Dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra:

1. Protocolo o procedimiento para la fabricación de sustancias químicas.
2. Ficha técnica y ficha de datos de seguridad de las sustancias o productos químicos suministrados, con una fecha de antigüedad de elaboración de máximo 5 años.
3. Los productos deberán entregarse etiquetados con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado, así como la ficha de datos de seguridad.  
Registro Sanitario de los productos de aseo ante el INVIMA. (Cumpliendo con lo establecido por el Decreto 1545 de 1998).



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

4. Plan de entrenamiento o capacitación del personal que realiza el transporte de las sustancias químicas y certificados de entrenamiento.
5. Plan de Gestión de Devolución de Productos Post consumo o un Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos
6. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.
7. Registro como generador de residuos peligrosos ante el IDEAM. Si el oferente manifiesta no ser generador de residuos de carácter peligroso, deberá demostrarlo con el inventario de generación de residuos del último año y el cálculo de la media móvil.

### B. Durante la prestación del servicio:

1. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el transporte de sustancias químicas.
2. Hacer entrega del inventario de sustancias químicas utilizadas para la prestación del servicio en cada una de las sedes donde preste el servicio
3. Hacer entrega de las fichas de datos de seguridad con las 16 secciones requeridas y matriz de compatibilidad de sustancias químicas para el almacenamiento seguro de las mismas.
4. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014.

### C. Aseo y Cafetería:

1. Se preferirán elementos elaborados con un porcentaje de papel reciclado o papel sin clorar (Toallas de manos, toallas multiusos, papel higiénico y servilletas).
2. Se utilizarán vasos para bebidas calientes/frías de cartón/papel o material biodegradable Preferiblemente de material reciclado.
3. No se hará uso de mezcladores, ni pitillos plásticos.
4. Las bolsas para la recolección de residuos deberán ser biodegradables.

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

De conformidad con lo establecido en la cláusula 6 “Obligaciones de la Entidad Compradora” son las descritas en el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V- CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

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.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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. 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





## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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

### 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 del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es Selección Abreviada por 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 para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V- CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 se realizará la selección del proveedor de conformidad con lo establecido en la Cláusula 6 – Obligaciones de las Entidades Compradoras 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**



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

**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 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)

Por lo antes expuesto y dada la existencia del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V- CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 cuyo objeto es Prestar el servicio integral de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales de jardinería para las sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá., 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 será hasta por la suma de **SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON DIEZ CENTAVOS (\$7.584.311.328,10)** incluido IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

Para el análisis del valor estimado del contrato, la DSAJ de Bogotá tuvo en cuenta los promedios de consumo de las anteriores órdenes de compra:

Contrato	Objeto	Empresa Contratista	Valor del Contrato
Orden de Compra 86985 de 2022	Contratar la prestación del servicio integral de Aseo, Cafetería, la fumigación y el suministro de productos de aseo y cafetería, para los despachos judiciales y sedes administrativas ubicadas a cargo de la Dirección Ejecutiva, Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Unión Temporal Ecolimpieza	\$ 6.032.900.874,46
Orden de Compra 100548 de 2022	Contratar la prestación del servicio integral de Aseo, Cafetería, mantenimiento, fumigación y suministro de productos de aseo y cafetería, para los despachos judiciales y sedes administrativas ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C. y municipios de Cundinamarca, a cargo de la Dirección Ejecutiva, Seccional de administración Judicial Bogotá – Cundinamarca	Unión Temporal Ecolimpieza	\$ 4.620.825.151,23
Orden de Compra 112554 de 2023	Prestar los servicios integrales de aseo, cafetería, mantenimiento, servicios especiales de jardinería y el suministro de productos de aseo y cafetería, para los despachos judiciales y sedes administrativas ubicadas en la ciudad de Bogotá a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá	Unión Temporal Ecolimpieza	\$ 2.351.197.313,66
Orden de Compra 120895 de 2023	Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, los servicios integrales de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales de jardinería para las sedes donde	Unión Temporal Serviaseamos	\$ 4.299.603.675,09



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	funcionan las dependencias de la Rama Judicial a cargo de la Dirección Seccional Bogotá		
Orden de Compra 132544 de 2024	Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, los servicios integrales de aseo, cafetería, mantenimiento y servicios especiales de jardinería para las sedes donde funcionan las dependencias de la Rama Judicial a cargo de la Dirección Seccional Bogotá	Consorcio KIOS	\$ 3.084.662.653,70

También se contemplaron los promedios de consumo actual y el tiempo proyectado de servicio.

Adicional se contempla el valor generado por el simulador dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el Acuerdo Marco de Precios para la Prestación Integral de Aseo y Cafetería V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, por lo que se estima un valor de hasta **SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON DIEZ CENTAVOS (\$7.584.311.328,10)** incluido IVA, AIU y demás impuestos y erogaciones 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	Sub Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor por afectar 2025
2225	14/03/2025	A-02-02- 02-008-005	10	27-01-01-201	\$113.138.841.98	\$113.138.841.98
15525	14/03/2025	A-02-02- 02-008-005	10	27-01-01-801	\$ 2.687.047.491.05	\$ 2.687.047.491.05
1425	14/03/2025	A-02-02- 02-008-005	10	27-01-01-901	\$ 28.284.711.04	\$ 28.284.711.04
TOTAL, VIGENCIA 2025						2.828.471.044,070

Para la vigencia 2026 se cuenta con aprobación de vigencias futuras, cuyo cupo fue aprobado mediante el oficio No 2-2025-033567 del 28 de mayo de 2025 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio DEAJPLO25-115 del 4 de junio de 2025, que corresponde a:

Detalle del valor extraído en la vigencia futura.

Subunidad	Valor	Valor por comprometer
Subunidad 201	\$427.380.115	\$190.233.612.00
Subunidad 801	\$8.097.672.301	\$4.518.048.271.00
Subunidad 901	\$119.085.492	\$47.558.402.00
TOTAL, VIGENCIA 2026		\$4.755.840.285

Así las cosas, el presupuesto oficial estimado para la contratación es de siete mil quinientos ochenta y cuatro millones trescientos once mil trescientos veintiocho pesos con diez centavos M/CTE (\$7.584.311.328,10), incluidos los impuestos de ley, tasas y contribuciones y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato

### 3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Se contempló el valor generado por el simulador dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el Acuerdo Marco de Precios V - CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, y las anteriores órdenes de compra emitidas por la Entidad.

### 3.4.4 Forma de pago del contrato



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en cláusula 12 del contrato No CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 "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:

- I. Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- II. 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).
- III. 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.
- IV. Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

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 del Contrato.

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

**PARÁGRAFO 1:** En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

**PARÁGRAFO 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.

**PARÁGRAFO 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.

**PARÁGRAFO 4:** El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

**PARÁGRAFO 5:** De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario,



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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

El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

**PARÁGRAFO 6: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY:** La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

### 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 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.





## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

**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.

### 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 es susceptible de ser limitado a MIPYMES, toda vez que el presupuesto supera el umbral para ello, establecido en el Art. 12 Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

### 3.5.1.1.4 Idioma

No aplica.

### 3.5.1.2 Experiencia general

No aplica.

### 3.5.1.3 Documentos Técnicos

No aplica.

### 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 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia", reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

En caso de persistir el empate, se dará aplicación a lo establecido en el numeral 6.17 obligaciones de las Entidades compradoras del Acuerdo Marco de Precios Para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería V CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, a saber:

*“En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente.*

*Cuando los Proveedores presenten como factor de desempate, que el 10% de su nómina se encuentre en condición de personas en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, las Entidades Compradoras deberán verificar que su planta de personal este debidamente actualizada, de acuerdo con las Órdenes de Compra en las cuales hayan sido adjudicados. En el caso de los proponentes plurales, dicha condición será verificada en la planta de personal del integrante que acreditó dicho criterio.*

*Si persiste el empate y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente fija el siguiente mecanismo.*

*(i) La Entidad Compradora clasificará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Posteriormente, la Entidad Compradora le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el puesto 1.*

*(ii) Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. Para el cálculo del residuo se podrá realizar a través de la función =RESIDUO() de Microsoft Excel.*

*(iii) Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número otorgado.*

*(iv) La Entidad Compradora podrá citar de forma virtual a los proponentes para que asistan al desempate.”*

**Nota 1:** El oferente deberá diligenciar el “ANEXO-CRITERIOS DE DESEMPATE”, el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

**Nota 2:** La falta de diligencia del presente documento es la manifestación expresa del proponente que no acreditará ninguno de los criterios de desempate. Así las cosas, la Entidad entenderá que, si el proponente no lo diligencia, es porque el oferente no acreditará ninguno de los criterios de desempate y no se realizará verificación alguna.

**Nota 3:** Al indicar que NO acreditará el factor, no podrá el proponente presentarlo posteriormente.

**Nota 4:** Los documentos que acrediten las causales de desempate anteriormente relacionadas, deben ser cargados en la tienda virtual junto con su propuesta de cotización. No se tendrán en cuenta los documentos enviados a través de otro medio.

**Nota 5:** Los documentos de identidad y declaraciones notariales no deben contener ningún tachón o



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

recuadro que impida la verificación de la información, so pena de rechazar el criterio por no lograr validar la información.

### 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 (Cuando aplique)

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".

En razón a lo anterior, y atendiendo lo estipulado en la cláusula 17 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	20% de la orden de compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la orden de compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de bienes	10% de la orden de compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) meses más.  Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.

Adicional deberá constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual así:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Responsabilidad Civil Extracontractual	400 SMLV	Duración de la orden de compra



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

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	Indira Elisa Pachón Serna
No. cédula	1.053.336.911
Cargo	Profesional Universitario
Dependencia	Grupo de Servicios Administrativos

#### 3.9.2 Necesidad de interventoría

No requiere de interventoría.

#### 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 de este contrato es de <b>ONCE (11) MESES</b> contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
Lugar de ejecución	El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá y en los municipios de la Calera, Cundinamarca - Región 21 zona determinada en el Acuerdo Marco de Precios y delimitado por regiones en el mismo documento.
Liquidación del contrato	Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederán a proyectar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, y la remitirán al Área Jurídica – Grupo Asuntos Legales, vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

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

La DSAJ de Bogotá se adhiere al Acuerdo Marco de Precios para Servicio Integral de Aseo y Cafetería V- CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

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.

### 3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS



## FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	11 de agosto de 2025
<b>4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa – Servicios Administrativos.
<b>4.1. Empleado designado por el grupo o área técnica de la contratación</b>	
Firma	
Nombre	Adriana Milena Rico Romero
Cargo	Asistente Administrativo
Dependencia	Grupo de Servicios Administrativos
<b>4.2. Coordinador Área Técnica de la contratación</b>	
Firma	
Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
Cargo	Coordinadora de Servicios Administrativos
<b>5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales</b>	
Firma	
Nombre	Felipe Sanín Echeverry
Cargo	Profesional Universitario
<b>5.1 Coordinador Grupo de Asuntos Legales</b>	
Firma	
Nombre	Jorge Luis Lombana Sánchez
<b>5.2 Coordinador Área Jurídica</b>	
Firma	
Nombre	Jenny Teresa Suta Rojas
<b>6. Coordinador Área Financiera</b>	
Firma	
Nombre	Martha Hernández Pulido