CONTRATO No. CE-34-2021

PRESTACION DE SERVICIOS

Entre los suscritos, a saber: **MARCELO GIRALDO ÁLVAREZ**, mayor de edad y vecino de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.062.749 de Manizales (Caldas), quien obra en nombre y representación de la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS**, con Nit. 800.165.850-4, en su calidad de **DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL**, cargo para el cual fue designado mediante Resolución número 6905 del 27 de diciembre de 2019 y acta de posesión del 03 de febrero de 2020; y por la otra, **E&G COLOMBIA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS**, identificada con el Nit 901.178.631-0, Representada Legalmente por **PAOLA ANDREA WALTEROS RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.013.647.031, quien en delante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, conforme a las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás Decretos reglamentarios, y previas las siguientes consideraciones:

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Que de conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

b) Que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto requiere entre otros, invertir en la gestión administrativa en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio en el mercado de manera integral.

c) Que parte esencial de la gestión administrativa de la entidad es la de conservar y mantener en perfecto estado los inmuebles propios de la Rama Judicial, de tal manera que se pueda cumplir a cabalidad con las disposiciones legales y constitucionales en materia de infraestructura, para el beneficio de las actividades propias de los funcionarios, empleados y en general de los usuarios de la administración de justicia, para que las labores desplegadas por estos se puedan desarrollar en un ambiente seguro y cumpliendo todos los estándares diseñados para el cometimiento de tal fin.

d) Que así mismo la Ley 270 de 1996 en el artículo 103 y su numeral segundo, establece que corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial “Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización”. Por tanto, concierne a este despacho atender lo referente a realizar estudios, diseños, mejoras locativas y de la infraestructura física de los inmuebles donde funcionan los Despachos Judiciales.

e) Que uno de los pilares estratégicos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019 - 2022, es el de la modernización de la infraestructura y seguridad, el cual busca el mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia mediante la construcción, adquisición y mantenimiento de inmuebles en todo el territorio nacional, para ofrecer instalaciones físicas en condiciones óptimas que permitan una adecuada prestación del servicio de justicia en un espacio físico digno para los prestadores y usuarios del sistema.

f) Que el objetivo principal de dicho pilar es acercar la justicia a la ciudadanía, por medio de la ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas, para poner a su servicio instalaciones judiciales amigables con el medio ambiente, funcionales y dotadas, de tal manera que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia.

g) Que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales debe garantizar el correcto funcionamiento del mobiliario adscrito a los diferentes despachos judiciales y dependencias que hacen parte del distrito judicial; entre tanto, se destacan los archivos rodantes metálicos que se encuentran instalados en diferentes sedes judiciales, los cuales requieren de mantenimientos preventivos y correctivos, con el fin de tener los medios adecuados y suficientes para garantizar la prestación del servicio esencial de administración de justicia, que demandan las Corporaciones y Despachos Judiciales, logrando de esta manera el fortalecimiento institucional, establecido dentro de los objetivos de la política del Sistema de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente de la Entidad.

Es menester realizar los mantenimientos a los archivos rodantes instalados en las diferentes dependencias, toda vez que con el paso del tiempo y uso continuo se obstruyen y se desajustan elementos como la estructura, los rieles, los módulos móviles se desestabilizan, el sistema de tracción debe de ajustarse, en muchas ocasiones las cadenas y piñones se encuentran desgastados; se han evidenciado estanterías rodantes inclinadas representando un peligro para los servidores judiciales que operan en los archivos.

h) Que se concluye la sentida necesidad de contratar los mantenimientos a los archivos rodantes con el único propósito de mantener y mejorar las condiciones de dichos muebles, evitando riesgos y garantizando un entorno laboral digno, acorde con los requerimientos propios y la imagen que debe proyectar la Entidad. De esta manera se evitan riesgos que puedan presentarse en la seguridad de los funcionarios y de los usuarios del servicio de Administración de Justicia, para así brindar unas instalaciones seguras, en excelentes condiciones; dando soporte en cumplimiento de la misión encomendada a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas.

i) Que teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se realizó consulta en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, y se pudo observar que NO hay un Acuerdo Marco vigente respecto del objeto del presente proceso de contratación, razón por la cual se procede a la publicación en la plataforma del SECOP II.

j) Que en virtud de lo anterior y toda vez que la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS no cuenta con las herramientas, equipos especializados y del personal idóneo y capacitado técnicamente, se requiere contratar el servicio con empresas o personas naturales que dentro de su objeto social cuente con dicha experiencia y calidad, por lo tanto, se publicó el proceso de selección SMC-27-2021 en la plataforma del SECOP II, para recibir las ofertas pertinentes.

k) Que de conformidad con la citada convocatoria, al cierre del proceso SMC-27-2021 se recibieron seis (6) propuestas, así.

No.	PROPONENTE
1	J3 PROYECCIONES
2	MOBIMUEBLES SAS

3	DIVIEXPORT EU
4	E&G COLOMBIA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS.
5	SIAV GESTION SAS
6	CRR SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S

l) Que la propuesta presentada por la firma "E&G COLOMBIA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SAS", fue la que cumplió con la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria pública según el informe de evaluación, resultando así adjudicatario del presente contrato.

m) Que el Director Ejecutivo Seccional mediante el oficio No. DESAJMAO21-2398 del 26 de octubre del presente año, comunica al CONTRATISTA la aceptación de la oferta presentada al citado proceso de selección.

n) Que en cumplimiento del Artículo 4° del Acuerdo No. PCSJA19-11339 del 16 de Julio de 2019 expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, no es necesaria autorización del Consejo Seccional de la Judicatura para suscribir contratos cuya cuantía sea inferior a los cien (100) SMMLV.

o) Que se realizó el estudio de conveniencia y oportunidad para realizar el presente contrato de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

p) Que el CONTRATISTA no estará bajo la subordinación o dependencia de la entidad contratante, ésta solo se reserva el derecho a efectuar una supervisión de las actividades y obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA.

q) Que el CONTRATISTA realizará las actividades contratadas por su propia cuenta y en horarios que estime pertinentes para el cumplimiento a cabalidad de sus obligaciones.

r) Que el CONTRATISTA no presenta antecedentes según los reportes adjuntos a su propuesta emitidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría y Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Correctivas.

2. OBJETO:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES CALDAS, la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los archivadores rodantes instalados en las diferentes dependencias y despachos judiciales de la Rama Judicial, adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas".

3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas requiere contratar los mantenimientos preventivos y correctivos de archivadores rodantes metálicos instalados en las diferentes dependencias de conformidad con los siguientes ítems, cantidades y especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN	CANT	VR. UNIT	VR. TOTAL
1	**PALACIO DE JUSTICIA "FANNY GONZALEZ FRANCO" DE MANIZALES CALDAS**				
1,1	ARCHIVO RODANTE - CENTRO DE SERVICIOS JUZGADOS EJECUCIÓN SENTENCIA: Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de cuatro (4) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,2 mts de alto * 2 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	788.000	788.000
1,2	ARCHIVO RODANTE - OFICINA JUDICIAL: Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de cinco (5) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,20 mts de alto * 4 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	838.000	838.000
1,3	ARCHIVO RODANTE - SECRETARÍA SALA CIVIL FAMILIA: Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de cuatro (4) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,20 mt de altura * 4 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	805.000	805.000
1,4	ARCHIVO RODANTE - SECRETARÍA SALA PENAL Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de cuatro (4) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,20 mt de altura * 4 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	805.000	805.000
1,5	ARCHIVO RODANTE - SECRETARÍA TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS: Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de cinco (5) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,20 mt de altura * 3 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	940.000	940.000

1,6	ARCHIVO RODANTE - SECRETARÍA TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS: Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de tres (3) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,20 mt de altura * 2 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	773.000	773.000
1,7	ARCHIVO RODANTE - ARCHIVO (A): Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de cuarenta y tres (43) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,20 mt de altura * 6 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	2.451.000	2.451.000
1,8	ARCHIVO RODANTE - ARCHIVO (B): Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de once (11) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,20 mt de altura * 4 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	1.526.000	1.526.000
1,9	ARCHIVO RODANTE - ARCHIVO (B): Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de diez (10) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,20 mt de altura * 11 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	1.585.000	1.585.000
1.10	ARCHIVO RODANTE - ARCHIVO (B): Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de quince (15) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,20 mt de altura * 6 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	1.730.000	1.730.000
1,11	ARCHIVO RODANTE - ARCHIVO (B): Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de diez (10) módulos moviles o carros rodantes de 0,85 cm de frente * 2,20 mt de altura * 2 Mt de fondo - ver especificaciones	UN	1	1.388.000	1.388.000

2	**PALACIO DE JUSTICIA DE LA DORADA CALDAS**				
2,1	ARCHIVO No. 1 - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 11 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 5.5 Mt de profundidad; consta de seis (06) cuerpos rodantes de 0.90 cm, dos (2) cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una (1) puerta de 0.70 cm	UN	1	1.647.000	1.647.000
2,2	ARCHIVO No. 2 - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 13.5 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 5.5 Mt de profundidad; consta de trece (13) cuerpos rodantes de 0.90 cm, dos (2) cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una (1) puerta de 0.70 cm	UN	1	1.744.000	1.744.000
3	**PALACIO DE JUSTICIA DE RIOSUCIO CALDAS**				
3,1	ARCHIVO No. 1 - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 6.8 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 4.64 Mt de profundidad; consta de siete (7) cuerpos rodantes de 0.86 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.70 cm.	UN	1	1.454.000	1.454.000
3,2	ARCHIVO No. 2 - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 8.46 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 4.64 Mt de profundidad; consta de ocho (8) cuerpos rodantes de 0.86 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.70 cm.	UN	1	1.461.000	1.461.000
3,3	JUZGADO PENAL DEL CIRCUITO - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 3.20 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de dos (2) cuerpos rodantes de 0.85 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.60 cm.	UN	1	468.000	468.000
4	**SEDE JUDICIAL DE CHINCHINÁ CALDAS**				

4,1	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 2.45 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de un (1) cuerpo rodante de 0.90 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.65 cm.	UN	1	325.000	325.000
4,2	JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 2.45 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de un (1) cuerpo rodante de 0.90 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.65 cm	UN	1	325.000	325.000
4,3	JUZGADO 1º PENAL DEL CIRCUITO - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 2.45 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de un (1) cuerpo rodante de 0.90 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.65 cm.	UN	2	325.000	650.000
4,4	JUZGADO 2º PENAL DEL CIRCUITO - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 2.45 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de un (1) cuerpo rodante de 0.90 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.65 cm.	UN	1	325.000	325.000
4,5	JUZGADO 2º PROMICUO MUNICIPAL - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 2.45 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de un (1) cuerpo rodante de 0.90 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.65 cm.	UN	1	325.000	325.000
4,6	JUZGADO 4º PROMICUO MUNICIPAL - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 2.45 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de un (1) cuerpo rodante de 0.90 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.65 cm.	UN	1	325.000	325.000

4,7	ARCHIVO CENTRAL 1 - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 11.80 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 3.70 Mt de profundidad; consta de diez (10) cuerpos rodantes de 0.86 cm, dos (2) cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm, un (1) cuerpo fijo central de 0.86 cm y dos (2) puertas de 0.70 cm.	UN	1	1.451.000	1.451.000
4,8	ARCHIVO CENTRAL 2 - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 6.1 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 2.9 Mt de profundidad; consta de cinco (5) cuerpos rodantes de 0.90 cm, dos (2) cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una (1) puerta de 0.65 cm.	UN	1	674.000	674.000
4,9	ARCHIVO CENTRAL 3 - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 5.1 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.9 Mt de profundidad; consta de cuatro (4) cuerpos rodantes de 0.86 cm, dos (2) cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una (1) puerta de 0.70 cm.	UN	1	620.000	620.000
4.10	ARCHIVO CENTRAL 4- Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 2.5 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de un (1) cuerpo rodante de 0.93 cm, dos (2) cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una (1) puerta de 0.65 cm.	UN	3	316.000	948.000
4,11	ARCHIVO CENTRAL 5 - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 3.20 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de dos (2) cuerpos rodantes de 0.85 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.60 cm	UN	1	340.000	340.000
5	**PALACIO DE JUSTICIA DE ANSERMA CALDAS**				

5,1	JUZGADO 1º PROMISCUO MUNICIPAL - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 3.20 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de dos (2) cuerpos rodantes de 0.85 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.60 cm.	UN	1	350.000	350.000
5,2	JUZGADO PROMISCUO DE FAMILIA - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 3.20 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de dos (2) cuerpos rodantes de 0.85 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.60 cm.	UN	1	35.000	35.000
5,3	JUZGADO PENAL DEL CIRCUITO - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 2.45 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de un (1) cuerpo rodante de 0.90 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.65 cm.	UN	1	277.000	277.000
5,4	JUZGADO PENAL DEL CIRCUITO - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 5.12 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 2.14 Mt de profundidad; consta de cuatro (4) cuerpos rodantes de 0.86 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.70 cm.	UN	1	535.000	535.000
5,5	JUZGADO 2º PROMISCUO MUNICIPAL - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 3.20 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de dos (2) cuerpos rodantes de 0.85 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.60 cm.	UN	1	350.000	350.000
5,6	JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO - Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 2.45 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de un (1) cuerpo rodante de 0.90 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.65 cm.	UN	1	277.000	277.000

6	**SEDE JUDICIAL DE PENSILVANIA CALDAS**				
6,1	Instalación a todo costo de un (1) Archivo rodante metálico desarmable de 3.20 Mt de frente, 2.10 Mt de altura y de 1.0 Mt de profundidad; consta de dos (2) cuerpos rodantes de 0.85 cm, dos cuerpos fijos a los lados de 0.45 cm y una puerta de 0.60 cm.	UN	1	850.000	850.000
SUBTOTAL					29.385.000
VALOR IVA					5.583.150
VALOR TOTAL CONTRATO					**34.968.150**

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

Determinan las características mínimas, tipo y calidad de los elementos o repuestos a utilizar en la acción contractual, estipulando condiciones, pero no constituyen en ningún momento un manual. Se entiende que el contratista es profesional competente, ampliamente experimentado y que cuenta con el personal y equipo necesarios para esta clase de trabajo. Por ende, En las presentes especificaciones se da mayor énfasis en la definición de las características y calidad que a la descripción de los procedimientos necesarios para obtener tales resultados.

Para los mantenimientos y reparaciones de los archivos rodantes, el contratista deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo No. 10.

NOTAS:

- En caso de presentarse una actividad que no esté contemplada dentro de las condiciones contractuales; el contratista deberá presentar un informe detallado, en el cual se sustente técnicamente las razones por lo cual se presentó la problemática; además de presentar Tres (3) cotizaciones, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas (o negadas) por el supervisor (a) del contrato, según sea el caso, donde se deberá realizar la respectiva acta o adición del contrato, dependiendo de la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad en ese momento.

- Los ítems relacionados en el Alcance del objeto contractual son las posibles actividades que pueden requerirse para los mantenimientos preventivos y correctivos a los archivos rodantes instalados en las diferentes sedes judiciales del Distrito durante el periodo de ejecución del respectivo contrato.

- Las anteriores cantidades servirán como base para efectos de la propuesta económica, sin embargo, la Entidad podrá solicitar menores o mayores cantidades de estos ítems, de acuerdo con las necesidades de mantenimiento que vayan surgiendo, conservando siempre el valor unitario ofertado por el contratista seleccionado.

- El contratista debe sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

5. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

- El contratista deberá prever los gastos de recolección, limpieza, retiro y disposición final materiales sobrantes fuera de la sede judicial, donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de las normas ambientales vigentes y espacio público.

- El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

- Todos los trabajadores deben ser dotados con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

- En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente; además de diligenciar el formato de permiso o lista de chequeo para realizar dichos trabajos, cumpliendo con lo establecido en el artículo 17 de la Resolución 1409 de 2012.

- El contratista deberá ejecutar las actividades preliminares y preventivas (cerramientos, señalización y demás que se requieran para garantizar la seguridad de todas las personas que circulan por las instalaciones de los inmuebles a ejecutar), sin generar costos adicionales para la entidad; y antes de suscribir el acta de recibo a satisfacción del contrato, el contratista deberá realizar el desmonte y retiro de dichos elementos.

- El contratista se hará cargo de todos los traslados externos e internos de elementos que se deriven de la ejecución del contrato.

- La entidad pondrá a disposición un espacio para el almacenamiento de materiales, herramientas, equipos y demás elementos que requiera almacenar el contratista; donde la entidad no se hará responsable por la vigilancia o seguridad de dichos espacios y objetos.

- El contratista deberá cumplir a cabalidad con cada uno de los puntos establecidos en el protocolo de bioseguridad para prevención de contagio por COVID19, presentado por el contratista, y aprobado por autoridad competente; donde todos los gastos que se generen en esta actividad, serán asumidos por el contratista.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato estimado por La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Manizales, será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, y hasta el 30 de noviembre de 2021; previo registro presupuestal y aprobación de pólizas.

Parágrafo: El acta de inicio deberá suscribirse dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del respectivo contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en las sedes judiciales relacionadas en la tabla del alcance del objeto contractual, así:

- Palacio de Justicia - Fanny González Franco de la ciudad de Manizales Caldas.
- Palacio de Justicia de la Dorada Caldas
- Palacio de Justicia de Riosucio Caldas.
- Sede judicial de Chinchiná Caldas
- Palacio de justicia de Anserma Caldas
- Sede judicial de Pensilvania Caldas

8. VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato es de TRENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE **($34.968.150)** incluido impuestos, el cual será financiado con recursos del Presupuesto asignado a esta seccional, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR
40221	12/10/2021	A-02-02-02-008-007	08	$34.968.150

9. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Manizales – Caldas cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, mediante actas parciales y/o pago único, previa certificación del recibido de las actividades contratadas a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Igualmente, el contratista seleccionado deberá presentar:

a) El cumplido del contrato expedido por el supervisor designado.
b) Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario.
c) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal según corresponda que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema Integral de Seguridad Social.
d) Informe de Supervisión debidamente firmado por el Representante Legal y supervisor.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial no entregará al contratista valor alguno por concepto de “Anticipo” o “Pago anticipado”.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer”

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del contrato, el contratista se obliga a:

a) Firmar la minuta del contrato (tanto física como electrónicamente – SECOP II), a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la misma al contratista.

b) Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (2) días hábiles contados a partir de la aprobación de la minuta contractual por parte de la entidad y el contratista (SECOP II).

c) Suscribir el acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la firma del respectivo contrato.

d) Entregar a la supervisión del contrato, a más tardar quince (15) días calendario antes de la fecha de terminación del contrato; la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.

e) Realizar los mantenimientos conforme las especificaciones técnicas requeridas, en las cantidades y condiciones señaladas por en el objeto del contrato.

f) Garantizar la oportuna y eficaz prestación del objeto contratado, respondiendo por la calidad de los servicios relacionados los cuales deben cumplir con las características requeridas.

g) Responder sin perjuicio de la garantía, por la calidad de los elementos adquiridos.

h) Acatar y cumplir las instrucciones que el Supervisor le imparta en relación con el objeto contractual.

i) Cumplir con los requisitos de legalización del presente Contrato.

j) Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, eficiente y eficaz.

k) Entregar los informes técnicos solicitados por el supervisor del contrato, los cuales deben incluir: estado inicial de los archivos rodantes (evaluación inicial), actividades realizadas (especificación de materiales cambiados y procedimientos realizados), recomendaciones de manejo y mantenimiento para garantizar su vida útil.

l) Entregar al supervisor del contrato las constancias de los trabajos realizados en cada una de las sedes judiciales, las cuales deben estar debidamente diligenciadas y firmadas por el Coordinador de la sede o el supervisor (a) del contrato.

m) Sostener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución y finalización del contrato.

n) En caso de presentarse una situación de imprevisibilidad y requerirse ejecutar una actividad que no esté contemplada dentro de las condiciones contractuales; el contratista deberá presentar un informe detallado, en el cual se sustente técnicamente las razones por lo cual se presentó la problemática; además de presentar Tres (3) cotizaciones, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas (o negadas) por el supervisor (a) del contrato, según sea el caso, donde se deberá realizar la respectiva acta o adición del contrato, dependiendo de la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad en ese momento.

o) El contratista deberá aceptar los procesos administrativos que determine el Consejo Superior de la Judicatura.

p) Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes.

q) Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello. El Contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato, copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.

r) Presentar oportunamente la factura, junto con el certificado de pago de la Seguridad Social y demás soportes que requiera la supervisión.

s) Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

t) Solicitar los permisos de ingreso a las sedes judiciales con mínimo DOS (2) DÍAS HÁBILES de anticipación a la fecha de ejecución de los trabajos; donde deberá presentar el nombre completo, documento de identidad, planilla pagada de seguridad social, ARL, pensión y demás parafiscales a que haya lugar, del personal que va a ejecutar la labor.

u) El contratista se obliga a cumplir con las normas de Seguridad Industrial de acuerdo al trabajo que va a realizar y se hace responsable de las consecuencias derivadas de cualquier accidente ocurrido debido a la inobservancia de las mencionadas normas.

v) El contratista deberá observar e implementar todos los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional durante la emergencia decretada por la presencia del Covid 19 en el país y demás disposiciones que sobre el tema hayan sido o sean dictadas por las autoridades locales.

w) Proceder con la liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

x) Todas las demás que surjan de la naturaleza del Contrato.

11. OBLIGACIONES DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:

a) Elaborar y suscribir la minuta del contrato y publicarla en portal electrónico SECOP II.

b) Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.

c) Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.

d) Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.

e) Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.

f) Efectuar la supervisión del presente contrato, a través de servidor judicial designado o quien haga sus veces.

g) Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.

h) Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.

i) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

12. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones surgidas en el presente contrato, por parte del CONTRATISTA, la DIRECCIÓN SECCIONAL DE

ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS, le impondrá multas sucesivas del 1 % diaria, equivalentes al 1 % del valor del contrato, hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada de la Dirección Seccional, y serán deducibles de las sumas que la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS le adeude al CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de la garantía única.

13. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS exigirá, directamente al CONTRATISTA, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que el CONSEJO SUPERIOR reciba en dichos casos. Esta suma podrá ser tomada de la garantía única o descontada de las cuentas que por cualquier concepto la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS le adeude al CONTRATISTA; si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

14. INDEMNIDAD

Será obligación del CONTRATISTA mantener a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, derivada de la ejecución del presente contrato.

15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.

16. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- **Tipificación del Riesgo:** es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

- **Asignación del Riesgo:** es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

- **Criterios Para La Estimación:** La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. A continuación se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo:

N	1	2	3
Clase	Especifico	Especifico	Especifico
Fuente	Externo	Externo	Externo
Etapa	Contratación	Contratación	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional
Descripción	No firma del contrato por incumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento por parte del contratista	Servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad	Incumplimiento del contrato por parte del contratista
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Atrasos en la prestación del servicio	Demora para la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato.
Probabilidad	1	3	3
Impacto	4	5	4
Valoración	6	8	6
Categoría	Alto	Bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	* Garantía de Cumplimiento. * Imposición de multas	Informe de supervisión	* Imposición de multas al contratista. * Hacer efectivas las pólizas de cumplimiento
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	2	2
Impacto después del tratamiento: Valoración	2	3	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si	Si
Responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Acta de Inicio del Contrato	Acta de Inicio del Contrato	Acta de inicio del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Liquidación Contrato	Liquidación Contrato	Liquidación Contrato
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos a la firma del contrato.	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Mensual	Mensual	Mensual

6	5	4
Especifico	Especifico	Especifico
Interno	Externo	Interno
Planeación	Ejecución	Ejecución
Operacional	Financiero	Operacional
1. Errores en la planeación del proceso, que impliquen adicionar exámenes no pactados inicialmente. 2. Ampliación del plazo inicial del contrato.	Incumplimiento del contrato por parte del contratista	Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato
No se satisface la necesidad de la entidad	La información deficiente en la factura no permite un control del tipo de exámenes realizados	* Atrasos en la realización de los exámenes médicos. * No entrega oportuna de bases de datos de los exámenes realizados
2	2	2
4	3	3
6	7	5
Medio	Medio	Medio
Entidad Estatal	Contratista	Entidad Estatal
Mayor análisis de la necesidad de la entidad, con respecto a la elaboración de los exámenes médicos ocupacionales.	Realizar los ajustes de presupuesto correspondiente e Imposición de multas al contratista.	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen al respectivo contrato
1	1	1
2	2	2
2	3	3
Bajo	Bajo	Bajo
Si	Si	Si
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Acta de inicio del contrato	Acta de inicio del contrato	Acta de inicio del contrato
Liquidación Contrato	Liquidación Contrato	Liquidación Contrato
Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato
Mensual	Mensual	Mensual

7	Específico	interno	Ejecución	Operacional	Riesgos por contagio del COVID19 a personal de ejecución.	Afectación de la prestación del servicio por la posibilidad de suspensión de actividades por cerco epidemiológico	3	5	5	alto	contratista	Exigir al contratista el cumplimiento del protocolo Covid 19, teniendo en cuenta que, en la prestación del servicio este tendrá que ser seguido con fidelidad a lo propuesto	1	1	2	alto	no	Supervisor del contrato	Una vez se dé inicio al contrato	Etapa contractual	Verificación y seguimiento del protocolo propuesto, bien sea presencialmente o a través del reporte por parte del profesional SISO responsable del servicio	Durante la ejecución del contrato

17. GARANTÌAS CONTRACTUALES

El contratista deberá constituir a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas con Nit 800.165.850-4, la garantía única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Igual a la duración de éste, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Pago de salarios y prestaciones sociales	20%	Igual a la duración de éste, sus adiciones si las hubiere y tres (3) años más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad en la prestación del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV	Igual a la duración de éste sus adiciones si las hubiere, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.
- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.
- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

NOTA: El contratista deberá aportar certificación del pago de las primas de las pólizas relacionadas anteriormente.

18. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, estará a cargo del Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera (Arquitecto).

19. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

El ejercicio de la supervisión del contrato será designado por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones entre otras las siguientes:

a) Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

b) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

c) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; 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 por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

d) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.

e) Aprobar con el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas.

f) Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio.

g) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.

h) Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato.

i) Expedir el informe de supervisión de recibo a satisfacción de los servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.

j) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso.

k) Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista" una vez finalice la vigencia del contrato.

l) Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos.

m) Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución 7025 de 2019 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que surjan de la naturaleza del contrato.

20. PERFECCIONAMIENTO

Una vez suscrito el presente contrato, se entiende perfeccionado con el correspondiente registro presupuestal.

21. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2, Parte 2 y Título 4 del Capítulo VI, Acuerdo 2333 del 17 de marzo de 2004, proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la resolución 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución relativo al control de los riesgos laborales.

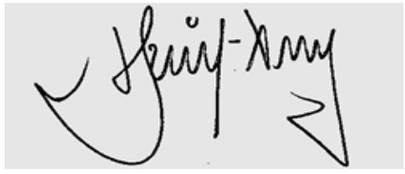
Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 7**, el cual contiene el "Programa De Gestión De Contratistas Y Visitantes", con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.

22. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

Para constancia se firma en Manizales – Caldas, el día veintisiete (27) del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021).

LA DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL:



MARCELO GIRALDO ÁLVAREZ
Director Ejecutivo Seccional

EL CONTRATISTA:

PAOLA ANDREA WALTEROS RODRIGUEZ
Representante Legal
"E&G Colombia Servicios De Mantenimiento SAS."

Proyectó:	*Ana Milena Ramírez Betancur*	*Asistente Administrativa Area Administrativa y Financiera*	
Revisó	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	
	Gloria Isabel Orozco Murillo	*Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera*	
	Roney Bartolo Flórez	*Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera*	