INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC 041-2021

La presente invitación se realiza de conformidad con lo dispuesto por el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y contiene la información exigida por el Decreto 1082 de 2015.

MEDELLÍN, 19 DE NOVIEMBRE DE 2021

INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación pública y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los servicios requeridos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 2069 de 2020 y sus normas complementarias.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación pública, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe o documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los servicios objeto de la presente Contratación, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y VALORACIÓN MÉDICA, PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES DE TRIBUNALES, DESPACHOS JUDICIALES, EMPLEADOS DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA Y LA COORDINACION ADMINISRATIVA DE QUIBDÓ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE CHOCÓ*".*

1.2. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC: Los bienes o servicios que la Nación Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad con la siguiente codificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC:

SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTOS
85000000	85120000	85121800	85121801 Servicios de laboratorios de análisis de sangre
85000000	85120000	85122200	85122201 Valoración del estado de salud individual

1.3. PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial a la suma de: **ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($11.137.500) M/CTE,** incluidos impuestos y contribuciones de Ley, está financiado por la Ley General de Presupuesto de la Nación.

CDP						
No.	**Fecha expedición**	**Rubro y concepto**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**	**Valor a ejecutar**
16021	2021-29-09	**C-2701-0800-31-0-2701048-02** Adquisición de bienes y servicios - servicio de apoyo en la gestión judicial - implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los despachos judiciales en la rama judicial a nivel nacional - previo concepto DNP.	16CSF	02	$11.250.000	$11.137.500

1.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que modifica el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y la ley 2069 de 2020 el proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de **"MÍNIMA CUANTÍA"** por ser inferior al 10% de la menor cuantía, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la entidad, se celebrará **contrato de prestación de servicios.**

1.5. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS:

De conformidad con el Artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN, invita a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual suministrará la información y documentación requerida, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal Único de Contratación.

1.6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

1.6.1. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en las sedes del contratista, las cuales deben estar ubicadas en la ciudad de Quibdó, departamento de Chocó. Igualmente, las partes contratantes declaran como domicilio para todos los efectos judiciales y fiscales, la ciudad de Quibdó.

1.6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de las pólizas y en todo caso no podrá sobrepasar la vigencia 2021.

1.6.3. FORMA DE PAGO:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín realizará el pago de la contratación, de acuerdo con el número de exámenes, incluidas las tomas de perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial y de consultas médicas, realizadas, mes vencido, previa presentación de:

- La factura.
- El comprobante de pago pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Integral de Seguridad Social y Parafiscal.
- Planillas de registro de asistencia a los exámenes, incluido las tomas de perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial y de consultas médicas, debidamente firmadas por los asistentes.
- Planilla de servidores citados y que no hayan cumplido con las citas.
- Certificado de cumplimiento de las obligaciones expedido por el (la) Supervisor (a) del contrato.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato. En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

1.7. CRONOGRAMA:

Los procesos, fechas y lugares donde se realizarán los trámites del presente proceso de selección, se encuentran descritos a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR DE PUBLICACIÓN
Publicación de la invitación pública, estudios previos y análisis del sector	19/11/2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Observaciones a la Invitación Pública	22/11/2021 hasta las 4:00 p.m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Plazo para contestar las observaciones y publicación de adendas	23/11/2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Plazo para presentar propuestas y cierre del proceso	25/11/2021 hasta las 10: 00 a.m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Periodo de Evaluación y Publicidad del informe de evaluación de las Ofertas	26/11/2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Plazo para subsanar los requisitos del informe de evaluación en caso de requerirse y observaciones al informe de evaluación	30/11/2021 hasta las 4:00 p.m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Informe Final y respuesta de observaciones	01/12/2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Publicación de la comunicación de Aceptación de la Oferta Ganadora.	02/12/2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Suscripción del contrato	Dentro de un (1) día hábil siguiente a la publicación de comunicación de	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR DE PUBLICACIÓN
	aceptación de la oferta	
Las fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la presente invitación pública, lo cual debe ser tenido en cuenta por los oferentes.		

1.8. LUGAR Y CONSULTA DE DOCUMENTOS: La totalidad de los documentos que conforman la Invitación Pública del presente Proceso de Selección, podrán ser consultados en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

1.9. LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS: Se realizará a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

1.10. GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN SECOP II: Los proponentes que deseen presentarse como forma asociativa, deberán crearse como tal en el SECOP II, aplicando la guía para la creación de proponentes plurales.

1.11. CONTRATO ELECTRÓNICO: El contrato producto del presente proceso de selección, se firmará de forma electrónica en el Secop II y el contratista deberá cumplir con los descrito en el anexo de clausulado del mismo. Se entiende que hacen parte del contrato los estudios previos, la presenta invitación pública con sus anexos y los demás documentos del proceso.

CAPÍTULO II

Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y VALORACIÓN MÉDICA, PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES Y DE LA COORDINACION ADMINISRATIVA DE QUIBDÓ, QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE CHOCÓ*".*

2.2 CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC:

Los bienes o servicios que la Nación Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad con la siguiente codificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC:

SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTOS
85000000	85120000	85121800	85121801 Servicios de laboratorios de análisis de sangre
85000000	85120000	85122200	85122201 Valoración del estado de salud individual

CAPÍTULO III

Numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Antioquia, no cuenta con personal de planta especializado para ejecutar las actividades objeto de este contrato; por lo tanto, requiere adelantar proceso de contratación de prestación de servicios para la realización exámenes de prevención del riesgo cardiovascular y valoración médica, para los servidores judiciales y de la dirección ejecutiva seccional, que presta sus servicios en el departamento de Antioquia, así:

CHEQUEO CARDIOVASCULAR
Perfil lipídico (Colesterol total, HDL, LDL, triglicéridos)
Glicemia Basal
Toma de perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial.
CONSULTA MÉDICA
Lectura médica de los exámenes clínicos, la cual deberá realizarse en consulta médica con Profesionales Especialistas en Salud Ocupacional, con licencia vigente, de manera virtual, en sesión de por lo menos 30 minutos para cada servidor judicial, con el fin generar soporte de historia clínica y dar la orientación médica y recomendaciones individuales para el control del riesgo.

3.1. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS:

Los proponentes deben manifestar el cumplimiento de cada una de las características técnicas mínimas que se requiere para la prestación del servicio, a saber:

- El contratista, debe garantizar de manera presencial y en un solo momento la toma de exámenes cardiovasculares: perfil lipídico (colesterol total, HDL, LDL y triglicéridos), glicemia basal y la toma de perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial. Y una vez se realicen, garantizar el envío de los resultados al médico que realizara la consulta virtual.

- La lectura médica de los exámenes clínicos deberá realizarse en consulta médica realizada por los profesionales especialistas en salud ocupacional, con licencia vigente, de manera virtual, en sesión de por lo menos 30 minutos para cada servidor judicial, con el fin generar soporte de historia clínica y dar la orientación médica y recomendaciones individuales para el control del riesgo.

- Al finalizar la ejecución de actividades y una vez atendida toda la población objeto en cada seccional, el contratista dentro de sus obligaciones contractuales deberá enviar diligenciado el Formato Datos de Historia Clínica directamente al correo electrónico medicosg-sst@ramajudicial.gov.co, el cual es administrado por el

médico laboral asesor del SG-SST, teniendo en cuenta que, como su nombre lo infiere, en él se consignan datos de historia clínica sujetos a reserva.

- Los resultados de los informes una vez sean aprobados, deberán ser presentados y sustentados por el contratista y su equipo de profesionales ante La Coordinación Administrativa de Quibdó- oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- El contratista deberá entregar la base de datos en Excel de los asistentes que contenga: nombre del servidor judicial, cedula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo y firma, en el formato diseñado para tal fin y que hace las veces de registro de asistencia de la entidad.

- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, a través del (la) supervisor (a) del contrato, entregará entregara al contratista la base de datos recibida del nivel central (Consejo Superior de la Judicatura), la cual contiene los datos de los servidores judiciales beneficiarios del contrato, con el fin de que se realice la citación personalizada a cada uno de ellos.

- El contratista debe hacer entrega a La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, a través del (la) supervisor (a) del contrato, de las evidencias que permitan corroborar que el servidor judicial fue citado al menos con tres (3) días de anticipación a los exámenes y a la consulta médica.

- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial sólo pagará los exámenes efectivamente realizados, entregados y con la lectura médica en la que se indicarán recomendaciones individuales para el control del riesgo.

- Entregar los registros de asistencia, debidamente firmados por los funcionarios y/o empleados y el listado de los servidores que incumplan las citas asignadas.

- Suministrar, a los profesionales designados para la realización de los exámenes y las consultas médicas, los materiales, EPP, equipos, y todo lo que se requiera para el cumplimiento de sus labores.

- La estrategia de convocatoria, el material de promoción y los formatos utilizados para dejar la evidencia de la convocatoria masiva e individual deberán ser aprobados previamente por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, a través del (la) supervisor (a) del contrato**.**

EQUIPO DE TRABAJO: El contratista, debe garantizar, el equipo de profesionales que se detallan a continuación, de conformidad con lo indicado desde el nivel central, a través de Anexo Técnico, documentos que deberá aportar como requisitos habilitantes del contrato.

Equipo mínimo de trabajo requerido del contrato:

1. **Un (1) director del Proyecto**

Requisitos Mínimos

1.1 Formación Académica: en alguna de las 3 opciones.

- ✓ Médico general
- ✓ Terapeuta respiratorio(a) con especialización en rehabilitación cardiaca o especialización en rehabilitación cardiopulmonar.
- ✓ Enfermero(a) con especialización en rehabilitación cardiaca o especialización en rehabilitación cardiopulmonar.

1.2 Experiencia: Dos (2) años de práctica profesional.

2. Un (1) médico para consulta médica y entrega de resultados

Requisitos Mínimos

2.1 Formación Académica: Título profesional en Medicina con especialización en Salud Ocupacional, con licencia vigente.

2.2 Experiencia de dos (2) años de práctica profesional.

3. Un (1) profesional para tomar los exámenes de laboratorio

Requisitos Mínimos

3.1 Formación Académica: Título Técnico o Profesional en Bacteriología o Enfermería

3.2 Experiencia: Dos (2) años de práctica profesional.

4. Un (1) auxiliares de enfermería para toma de perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial.

Requisitos Mínimos

4.1 Formación Académica: Título Técnico auxiliar de enfermería.

4.2 Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral.

PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE RIESGO CARDIOVASCULAR A LOS SERVIDORES DE LA RAMA JUDICIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ EL PROPONENTE DEBE, ALLEGAR CON LA PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Acreditar la existencia de mínimo, una (01) sede en las cuales se practique en el mismo lugar, los exámenes de laboratorio (Perfil lipídico y Glicemia) y la toma de perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial, a la población judicial objeto del contrato, en el mismo momento en

que se presentan a los exámenes de riesgo cardiovascular de manera permanente durante la vigencia del contrato.

2. Aportar documento escrito, firmado por el representante legal, mediante el cual garantice, la lectura médica de los exámenes clínicos, la que deberá efectuarse en la consulta médica realizada por los profesionales especialistas en salud ocupacional, con licencia vigente, de manera virtual, en sesión de por lo menos 30 minutos para cada servidor judicial, con el fin generar soporte de historia clínica y dar la orientación médica y recomendaciones individuales para el control del riesgo.

3. Presentar certificado de Habilitación de los laboratorios, expedido por el Servicio Seccional de Salud de Chocó.

4. Presentar documento que contenga los protocolos de bioseguridad correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en la **Resolución No. 777 de 2021**, "por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas".

5. Presentar certificación firmada por el representante legal en la cual conste que tiene implementado y cumple con las obligaciones legales contenidas en el Decreto 1072 de 2015, relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

6. Igualmente, el contratista debe certificar la guarda y custodia de las historias clínicas ocupacionales.

CAPÍTULO IV
Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista de acuerdo con el presupuesto oficial asignado es la suma de **ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($11.137.500) M/CTE**. Incluidos impuestos y contribuciones de Ley, está financiado por la Ley General de Presupuesto de la Nación.

Nota: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales), para todos los efectos. El contrato se celebrará por el valor total de la oferta ganadora, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

Para la estimación del valor del contrato, la entidad ha determinado las siguientes variables.

- **Impuestos:** Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de prestación de servicios, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo el régimen en que se encuentre.

- **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid:** Correspondiente al 0.4% del valor del contrato antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia. Este valor se descontará por parte del Área Financiera de la Entidad a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar.

- **Gastos de personal:** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo. Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.

- El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.

4.3 ANÁLISIS DEL ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, para determinar el presupuesto oficial estimado, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a IPS´S, Cajas de compensación familiar y entidades dedicadas a la prestación de servicios de salud, tales como; sin embrago, a la fecha se recibieron dos (02) cotizaciones, con las que se hizo el presente estudio, dado que cumplen las condiciones técnicas requeridas para el fin propuesto.

ANALISIS PRECIOS PROMEDIO DE MERCADO - EXAMENES CARDIOVASCULARES AÑO 2021							
ITEM	**DESCRIPCION**		**COTIZACIÓN 1**	**COTIZACIÓN 2**	**VALOR PROMEDIO APROX. UNITARIO**	**CANT**	**VALOR TOTAL**
1	Toma de Paraclínicos	Perfil lipídico (colesterol total, HDL, LDL y triglicéridos), glicemia basal, toma de perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial.	$ 115.000,00	$ 100.000,00	$107.500	45	$4.837.500
2	Consulta Medica	Lectura médica de los exámenes clínicos en consulta médica.	$ 150.000.00	$ 130.000,00	$140.000	45	$6.300.000
TOTAL							**$11.137.500**

Nota 1: El contrato se celebrará por el valor total de la oferta ganadora, incluido el IVA, si aplica, y las demás contribuciones de ley. La cantidad de exámenes, incluidas las tomas de perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial y de consultas médicas, a realizar se determinarán en el desarrollo del contrato, teniendo en cuenta la base de datos recibida del nivel central (Consejo Superior de la Judicatura), la cual contiene los datos de los servidores judiciales beneficiarios del contrato.

Nota 2: Los proponentes no podrán exceder el PRECIO UNITARIO PROMEDIO de cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el presente documento, so pena de rechazo.

Nota 3: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

.

Nota 4: Los valores contenidos en la propuesta económica deberán presentarse sin decimales; por lo cual, en caso de presentarse esta situación, la entidad procederá a aproximar al número entero más cercano.

Nota 5: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo a lo establecido en la guía G-MOAB-01 “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

4.4. FINANCIACIÓN:

El valor estimado para el presente proceso de selección se encuentra financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación, así:

CDP						
No.	**Fecha expedición**	**Rubro y concepto**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**	**Valor a ejecutar**
16021	2021-11-03	**C-2701-0800-31-0-2701048-02** Adquisición de bienes y servicios - servicio de apoyo en la gestión judicial - implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los despachos judiciales en la rama judicial a nivel nacional - previo concepto DNP.	16CSF	02	$.11.250.000	$11.137.500

4.5. SEGUROS, DERECHOS IMPUESTOS Y DEDUCCIONES:

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.

- **Impuestos:** Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de prestación de servicios, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo el régimen en que se encuentre.

- **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid:** Correspondiente al 0.4% del valor del contrato antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia. Este valor se descontará por parte del Área Financiera de la Entidad a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar.

- **Gastos de personal:** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo. Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.

CAPÍTULO V
5. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS:

5.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

Al presente proceso de selección, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, que reúnan los requisitos habilitantes necesarios para participar, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, concordante con lo dispuesto por los artículos 2.2.1.1.2.2.5., y 2.2.1.1.2.2.8., del decreto 1082 de 2015.

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Este documento debe venir firmado por la persona natural si actúa en esta calidad, por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica, o por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa; donde el proponente descargará y diligenciará el formato carta de presentación de la oferta en la forma y términos indicados en el **ANEXO 1**.

5.1.2. CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente descargará y diligenciará el **ANEXO 2**, en la forma y términos allí indicados y deberá dar aplicación a la guía para la creación de proponente plural establecida por Colombia Compra Eficiente.

5.1.3. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL:

a. PERSONA NATURAL

Debe ser mayor de edad, estar inscrito en el Registro Mercantil, y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; todo lo cual se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso y debe estar debidamente renovado, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso. Lo anterior únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

b. PERSONA JURÍDICA

El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección; lo anterior, se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o el documento equivalente y debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de

selección, y debe estar debidamente renovado, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más, si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexarán los certificados, tanto de la sucursal como de la casa principal.

c. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar lo descrito en los anteriores literales.

d. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

5.1.4. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual deberá estar debidamente actualizado, según lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013[1].

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales y Futuras Asociaciones u otras formas asociativas, deberán presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

5.1.5. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

El proponente en caso de ser persona natural, acreditará tal calidad adjuntando la copia legible de su cédula de ciudadanía; en caso de ser persona jurídica, su representante legal adjuntará la respectiva copia legible de la cédula de ciudadanía; en el caso de consorcio o unión temporal, el representante del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes adjuntará la copia legible de la cédula de ciudadanía; en caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia legible de su cédula de ciudadanía si es colombiano o copia de su cédula de extranjería y/o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

5.1.6. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el

[1] La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) reiteró que, tal como lo establece el Decreto 2460 del 2013, el registro único tributario (RUT) no pierde vigencia, y solo debe actualizarse en dos casos que implican modificaciones en el formulario: datos personales (identificación y ubicación) y datos comerciales (actividad económica, responsabilidades, entre otros). *Es responsabilidad de los obligados, actualizar la información contenida en el Registro Único Tributario -RUT-, a más tardar dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización, conforme a lo previsto en el artículo 658-3 del Estatuto Tributario*.

pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda; si es persona jurídica, ***adjuntando las planillas pagadas de los citados aportes, correspondientes al último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta****, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago,* ***y certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto*** **(VER ANEXO DE CERTIFICACIÓN)** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes; dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso.

Si es persona natural, se deben presentar ***las planillas pagadas de los citados aportes, correspondientes al último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta,*** *atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago,* ***y certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto*** **(VER ANEXO DE CERTIFICACIÓN)** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas ***las planillas pagadas de los citados aportes, correspondientes al último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta****, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago,* ***y certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto*** **(VER ANEXO DE CERTIFICACIÓN)** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes.

5.1.7. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS:

Los proponentes deberán presentar el certificado expedido por la Contraloría, donde acrediten no estar reportados en el Boletín de Responsables Fiscales. Además, las certificaciones de antecedentes disciplinaros que expide la Procuraduría General de la Nación y los certificados de antecedentes judiciales y de convivencia (Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC), que expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

En el evento que no presenten los certificados, a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, le corresponde verificar 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, el certificado de antecedentes judiciales y el certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas, de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente.

Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades anónimas abiertas, este requisito debe ser cumplido por todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizan las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes.

5.1.8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (ANEXO 5):

El proponente descargará y diligenciará el formato **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO 5**.

5.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

5.2.1. EXPERIENCIA HABILITANTE:

El oferente deberá allegar **máximo dos (2) Certificaciones de experiencia *cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar,*** *cuyo monto debe ser igual o superior al **100%** del valor del presupuesto oficial.*

Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante la certificación de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas, la cual deberá contener la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Calidad en el cumplimiento del objeto contratado
- Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.

Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, donde se deberá anexar una copia legible del contrato ejecutado o el documento de conformación de la respectiva forma asociativa.

Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de los mismos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación.

Si en las certificaciones aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de dos contratos.

Si la Propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada en proporción a su participación, entre todos

o por uno solo de los integrantes, siempre y cuando éste tenga una participación en el consorcio o unión temporal u otra forma asociativa mayor o igual al 70%, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMINISBLE.

Si el objeto del contrato certificado es compuesto, vale decir, si se certifica el objeto del presente proceso y otras actividades, se deberá acreditar que monto corresponde al objeto relacionado con el presente proceso de selección, ya que la experiencia a acreditar debe estar relacionada con el objeto a contratar.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, lo anterior, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

Nota 1: Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación no será tenida en cuenta como experiencia.

Nota 2: LOS CERTIFICADOS QUE NO CUENTEN CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, NO SERÁN TENIDOS EN CUENTA POR LA ENTIDAD.

Lo anterior, con el propósito de garantizar la idoneidad y capacidad del oferente para atender el objeto del contrato. Se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el objeto y la condición de estar terminados, es adecuada y proporcional al contrato que se pretende suscribir. No se aceptan contratos en ejecución, por cuanto, para la Entidad es importante conocer las condiciones en las que fueron desarrollados los contratos.

5.2.2. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS:

El proponente deberá diligenciar el **ANEXO N°4 "CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS"** diseñado por la entidad, en el cual se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de Selección.

5.2.3. EQUIPO DE TRABAJO: Equipo mínimo de trabajo requerido del contrato:

- **Un (1) director del Proyecto**

Requisitos Mínimos

Formación Académica: en alguna de las 3 opciones.

- ✓ Médico general

- ✓ Terapeuta respiratorio(a) con especialización en rehabilitación cardiaca o especialización en rehabilitación cardiopulmonar.
- ✓ Enfermero(a) con especialización en rehabilitación cardiaca o especialización en rehabilitación cardiopulmonar.
- ✓ Experiencia: Dos (2) años de práctica profesional.

- **Un (1) médico para consulta médica y entrega de resultados** Requisitos Mínimos

Formación Académica: Título profesional en Medicina con especialización en Salud Ocupacional, con licencia vigente.

Experiencia de dos (2) años de práctica profesional.

- **Un (1) profesional para tomar los exámenes de laboratorio**

Requisitos Mínimos

Formación Académica: Título Técnico o Profesional en Bacteriología o Enfermería

Experiencia: Dos (2) años de práctica profesional.

- **Un (1) auxiliares de enfermería para toma de perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial.**

Requisitos Mínimos

Formación Académica: Título Técnico auxiliar de enfermería.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral.

5.2.4. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN APORTAR PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR Y VALORACIÓN MÉDICA, PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES DE TRIBUNALES, DESPACHOS JUDICIALES, EMPLEADOS DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA Y LA COORDINACION ADMINISRATIVA DE QUIBDÓ, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE CHOCÓ

1. Acreditar la existencia de mínimo, una (01) sede en las cuales se practique en el mismo lugar, los exámenes de laboratorio (Perfil lipídico y Glicemia) y la toma de perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial, a la población judicial objeto del contrato, en el mismo momento en que se presentan a los exámenes de riesgo cardiovascular de manera permanente durante la vigencia del contrato.
2. Aportar documento escrito, firmado por el representante legal, mediante el cual garantice, la lectura médica de los exámenes clínicos, la que deberá efectuarse en consulta médica realizada por los profesionales especialistas en salud ocupacional,

con licencia vigente, de manera virtual, en sesión de por lo menos 30 minutos para cada servidor judicial, con el fin generar soporte de historia clínica y dar la orientación médica y recomendaciones individuales para el control del riesgo.

3. Presentar certificado de Habilitación de los laboratorios, expedido por el Servicio Seccional de Salud de Chocó.

4. Presentar documento que contenga los protocolos de bioseguridad correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en la **Resolución No. 777 de 2021**, "por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas".

5. Presentar certificación firmada por el representante legal en la cual conste que tiene implementado y cumple con las obligaciones legales contenidas en el Decreto 1072 de 2015, relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

6. Igualmente, el contratista debe certificar la guarda y custodia de las historias clínicas ocupacionales.

5.3. REQUISITOS HABILITANTES ECONÓMICOS:

5.3.1. OFERTA ECONÓMICA:

El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales) para todos los efectos. El proponente descargará y diligenciará el formato **PROPUESTA ECONÓMICA**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO 3**.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores y omisiones en que incurra al presentar su oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.

CAPITULO VI

6.1. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN 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:

- 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.

- Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, a criterio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

- Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

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.

NOTA: Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, teniendo en cuenta la experiencia y experticia que poseen en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio contractual, de conformidad con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio y los artículos 3 y 5 de la ley 80 de 1993, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la Entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por el posible proponente futuro contratista, que afecten el equilibrio contractual y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista en la invitación pública.

A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, las modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentaci	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria. Variación en las condiciones del contrato	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista- - Entidad	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín se ajustará a los lineamientos que en esta materia expida el Gobierno Nacional.	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista- - Entidad	Inicio del contrato	Durante la ejecución del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

					ón de la propuesta															
2	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Cumplimiento del contrato	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Inicio del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

3	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Calidad del servicio	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Calidad del servicio equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Inicio del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

4	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y tres (3) años más	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Inicio del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

5	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Responsabilidad civil y extracontractual	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía por valor de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la Póliza. La vigencia de esta garantía se otorga por todo el período de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Inicio del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

6.2. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

El proponente favorecido con la adjudicación, prestará a favor de la **Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín con NIT 800.165.798-9**, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

De los anteriores riesgos, los que son asumidos por el contratista, deberán ser cubiertos mediante la constitución de pólizas.

AMPARO	% SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil y extracontractual	200SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

CAPÍTULO VII
RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y EVALUACIÓN

7.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La oferta se presentará de manera electrónica a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

La oferta contendrá todos los documentos solicitados. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, se reserva el derecho de verificar su autenticidad.

No se aceptarán ofertas cuyos documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen del mismo o en documento aparte incluido en la oferta. No se aceptarán ofertas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la contratación. Para el cual se realizará el acta de cierre en documento público.

Con posterioridad a la fecha de cierre no se aceptará a los oferentes variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín pueda solicitar durante la evaluación y hasta antes de la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las cuales deberán ser atendidas en el tiempo fijado para ello.

Se entenderán por no recibidas las propuestas que sean allegadas en fax, por correo electrónico o por fuera del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, o cualquier otro medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), con excepción de lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, para lo cual se establece el correo electrónico procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

7.2. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS:

Se deben aportar los siguientes documentos, con el fin de verificar el cumplimiento de la capacidad jurídica del proponente.

1. Carta de presentación de la oferta debidamente firmada (anexo N°1).

2. Carta de conformación consorcial o de unión temporal en caso de existir (anexo N°2).

3. Fotocopia del RUT.

4. Existencia y capacidad legal:

   a. Persona natural (certificado de matrícula mercantil en caso que el proponente sea propietario de establecimiento de comercio).
   b. Persona jurídica (certificado de existencia y representación legal).
   c. Consorcio o unión temporal (certificado matrícula de persona natural cuando

se requiera y/o de existencia y representación legal de cada uno de los integrantes).

d. Autorización del órgano societario al representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

5. Documentos de identidad (copia de cédula de ciudadanía)

6. Cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales (certificación y planilla del último pago).

7. Certificación expedida por la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación, en la que conste que no figura en el Boletín de Responsables Fiscales y Antecedentes Disciplinarios, de conformidad con la Ley 610/2000 y Ley 1238 de 2008, y certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.

Otros documentos requeridos por la entidad

- Propuesta económica (Anexo 3)
- Cumplimiento de especificaciones técnicas (Anexo 4)
- Compromiso anticorrupción (anexo 5)
- Certificado de pago de aportes a la seguridad social (anexo 6)
- Los demás señalados en la invitación pública y los estudios previos.

7.3. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

- Cumplimiento de Condiciones Técnicas (Anexo 4).

- Certificaciones de experiencia con el lleno de requisitos establecidos en la presente invitación pública.

- Documentos para acreditar el Equipo de Trabajo exigido.

- Documentos para la realización de los exámenes de riesgo cardiovascular a los servidores judiciales y de la Coordinación Administrativa de Quibdó.

7.4. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES ECONÓMICOS:

- Propuesta económica (Anexo 3).

7.5. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN:

En el presente proceso de contratación sólo se podrán presentar ofertas hasta la hora y fecha indicada en el cronograma. La recepción de las propuestas se realizará a través del

Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Seguidamente se le dará inicio al acta de cierre.

7.6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional evaluará la totalidad de los documentos de la oferta más favorable.

Para ello, a partir de la información contenida en el acta de cierre, en la que se inscribirán los datos de los oferentes participantes y el valor de su propuesta, la Entidad determinará la propuesta más favorable, verificará que aritméticamente esté correcta y que contenga la totalidad de los servicios solicitados, superado este control, verificará que los documentos solicitados cumplan con la información exigida y publicará el resultado.

7.7. CAUSALES DE RECHAZO:

a. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por un medio diferente al Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) y no se configure y pruebe la indisponibilidad del sistema.
b. Cuando el proponente no acepte, o condicione las especificaciones técnicas obligatorias.
c. Cuando el contenido de la propuesta no coincida con el objeto, número y clase de proceso de selección.
d. Cuando el proponente no cotice algunos de los ítems de la propuesta económica y/o varíe el formato de propuesta económica (anexo 3), cuando dicha situación impida la comparación de las propuestas.
e. Cuando no se presente la oferta económica o ésta supere el presupuesto oficial estimado y/o el valor promedio unitario del estudio de precios del mercado, antes de IVA.
f. Cuando no se acrediten todos los requisitos financieros, jurídicos y técnicos exigidos en la invitación pública, incluidos los anexos diseñados por la Entidad y demás documentos exigidos, dentro del plazo establecido.
g. Cuando los proponentes hayan ejecutado cualquier tipo de contrato con LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN y hubiesen obtenido una calificación regular o mala, dentro de los dos años anteriores al cierre del presente proceso o hayan sido sancionados con multa o incumplimiento total o parcial dentro del mismo término.
h. Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.
i. Cuando se demuestre que el proponente, a la fecha de presentación de su propuesta, no se encuentra al día con el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley la Ley 1150 de 2007.
j. Cuando el proponente esté incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, con fallo en firme y ejecutoriado, de conformidad con lo establecido por el artículo 60 Ley 610 de 2000.
k. Cuando el oferente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes en el término establecido para ello en el cronograma de la invitación pública de conformidad con el Decreto 1082 de 2014 y sus modificaciones.
l. Cuando se presenten propuestas complementarias o modificaciones que fueren

presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección.
m. Cuando el objeto social del oferente no corresponda o no esté directamente relacionado con el presente proceso. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la causal de rechazo se dará cuando el objeto social de todos los integrantes no corresponda o no esté directamente relacionado con la presente contratación.
n. Cuando los documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen del mismo o en documento aparte incluido en la oferta.
o. Cuando en la propuesta y/o en cualquier otro documento presentado en el proceso, se proporcione información o documentos que no se ajusten a la realidad por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
p. No constituirse como forma asociativa desde el inicio del contrato y presentar propuesta como consorcio o unión temporal, de conformidad con la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.
q. Las demás contempladas en la ley.

7.8. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, podrá declarar desierto el proceso de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta, como son:

- **a.** Cuando no se presente propuesta alguna, es decir cuando falte voluntad de participación.
- **b.** Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones exigidas en la Invitación Pública.

7.9. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES:

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y con el fin de dirimir un empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

7.10. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:

La entidad evaluará la oferta más favorable de conformidad con Art. 2.2.1.2.1.5.2 el Decreto 1082 de 2015, e informará oportunamente al oferente seleccionado para que subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes durante un (1) día hábil. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación final.

7.11. PUBLICIDAD DEL INFORME DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.

Con base en la evaluación obtenida en los diferentes criterios de selección, se elaborará un cuadro resumen de la oferta, en el cual se discriminarán los aspectos jurídicos, técnicos y el valor de la oferta económica. Los resultados de la evaluación serán publicados en el

portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), además permanecerán disponibles en la plataforma para el pleno conocimiento de los interesados.

A partir de la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes, los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil para presentar observaciones a dicho informe, los proponentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes, a través el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

Sólo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas durante el periodo establecido para tal fin, a través el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II). Las observaciones presentadas por fuera del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección serán tratadas como derecho de petición.

7.12. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS:

En el evento en que se efectúen cambios a la presente invitación pública, estos serán realizados únicamente mediante adendas o Actos Administrativos, los cuales pasarán a formar parte de la misma. Los comunicados serán publicados en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co. Ninguna declaración verbal afectará de manera alguna los términos, condiciones y modificaciones de la invitación pública.

7.13. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se publicará una comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II a través del Portal Único de Contratación, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta. Corresponde adjudicar la presente contratación al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín de conformidad con lo establecido en la Ley 270 de 1996, y el Acuerdo 163 de 1996.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la entidad, por causa imputable a él, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor oferta y así sucesivamente de conformidad con lo establecido en el parágrafo del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO VIII
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

8.1. CONTRATO ELECTRÓNICO

El contrato producto del presente proceso de selección, se firmará de forma electrónica a través de la plataforma transaccional Secop II, **siguiendo la guía para hacer la gestión contractual en el Secop II de Colombia Compra Eficiente**.

(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiagcgestioncontractualentidadestatalv2.pdf).

Para el efecto, se entiende que el proponente adjudicatario acepta las condiciones establecidas en la presente invitación pública, sus anexos, adendas, los estudios previos y el clausulado de contrato presentado como **ANEXO No. 7,** el cual hace parte integral del contrato que se acepta en el Secop II, de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente:

"La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica.

El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

*La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma". (*https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf).

8.2 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato que se suscriba producto del presente proceso de selección. estará a cargo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN – COORDINACION ADMINISTRATIVA DE QUIBDO, que de acuerdo con la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, delegará el control sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contratado a través de **la Coordinadora del Grupo de SG-SST de Chocó, o quien haga sus veces,** quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por

consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

8.3. OBLIGACIONES:

8.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.
3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.
5. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.
6. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social.
7. Garantizar la calidad y oportunidad en los bienes, obra o servicios contratados.
8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
9. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
10. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
11. Garantizar que el personal encargado de realizar las labores objeto del contrato, cuente con licencias vigentes, con equipos y con elementos necesarios y adecuados, para desarrollar sus actividades.
12. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
13. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

14. Cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y en el Acuerdo No. PSAA 16-10560 de agosto 11 de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004".
15. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.
16. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
17. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
18. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
20. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
21. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
22. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
23. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
24. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
25. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
26. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
27. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
28. Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
29. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
30. Cumplir con las especificaciones técnicas del proceso de mínima cuantía y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
31. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 “Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito” a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.
32. El contratista deberá aportar formato de **INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA,** diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a

más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.
33. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.

8.3.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN:

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

1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal Secop II para la firma del contratista.
2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
4. 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.
5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema OLIMPIA, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
6. 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.
7. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados.
8. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
9. Efectuar la supervisión del presente contrato.
10. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
11. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
12. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
13. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
14. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
15. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
16. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
17. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la coordinación Administrativa de Quibdó.
18. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

8.3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:

1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato
2. Tramitar las respectivas facturas.
3. Llevar control del cumplimiento del servicio contratado
4. Informar al contratista sobre las irregularidades que se presente durante la ejecución.
5. El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
6. El supervisor, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
7. Mantener permanente comunicación con el contratista para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
8. Informar al director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
9. Las demás contempladas en el manual del supervisor de la entidad.
10. Revisar y tramitar las facturas electrónicas en la plataforma Olimpia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una vez se cumpla con todos los requisitos para tal fin.
11. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
12. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
13. Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
14. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
15. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir al área financiera 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
16. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
17. 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.
18. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Ejecutivo, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento

en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.
19. 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 contrato principal.
20. Verificar y aprobar 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.
Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios y en todo caso dado
21. cumplimiento al Memorando DESAJMEM21-173 del 24 de marzo de 2021 "*Requisitos para dar visto bueno jurídico a las actas de liquidación".*
22. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
23. Remitir oportunamente los documentos soportes al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.
24. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
25. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJME20-5884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Lineamientos para la supervisión y la liquidación de contratos, respectivamente), en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.

8.4. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento parcial o total de las obligaciones del **CONTRATISTA**, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín podrá imponer bajo resolución motivada una sanción pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. La cláusula penal pecuniaria también podrá hacerse efectiva cuando se celebre el contrato contraviniendo las prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993.

8.5. MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de una o más obligaciones a cargo del CONTRATISTA, independiente de la aplicación de las cláusulas penal pecuniaria y de caducidad, la Dirección Ejecutiva Seccional podrá imponer a éste mediante resolución motivada, multas diarias sucesivas, por un valor que no supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Para el efecto, se observará el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín mediante Resolución No. DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 y las que lo modifiquen, adicionen, o complementen.

8.6 CADUCIDAD:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín podrá declarar la caducidad del presente contrato, mediante resolución motivada, en los siguientes casos: **a)** Por cualquiera de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015; y sus normas complementarias. **b)** Cuando se cumplan los requisitos establecidos en la ley y a juicio de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, el contratista no estuviere ejecutando correcta y eficientemente el objeto del contrato a tal punto que conduzca a su paralización.

Para todos los procesos sancionatorios (multas, incumplimientos, caducidad) se dará aplicación a lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2001, Decreto 1082 de 2015, Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo y Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Medellín y las que lo modifiquen, adicionen, o complementen.

8.7 CESIÓN DEL CONTRATO:

El contratista **NO** podrá sub-contratar o ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, donde ésta se reserva el derecho de aceptar o no la cesión. Los efectos de la cesión producirán efecto a partir de su aprobación por parte de la entidad, no generará efectos retroactivos.

8.8 TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:

De conformidad con lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, será causal de terminación unilateral de los contratos que celebren las entidades públicas con personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales; cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato, frente a salarios, sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Se podrá enervar la causal, mediante el pago de los recursos dejados de cubrir incrementados con los correspondientes intereses de mora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la ley 828 de 2003, su incumplimiento reiterado daría lugar a la declaratoria de caducidad.

8.9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección se deberá liquidar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

8.10 OBLIGACIONES LABORALES:

Entre el personal que el contratista utilice para la prestación del servicio, y La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín **NO** existirá vínculo laboral alguno.

8.11 SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS:

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia

8.12. INDEMNIDAD:

Si por la actuación de EL CONTRATISTA se generaren perjuicios u obligaciones evaluables patrimonialmente en contra de LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLIN; aquel responderá por la totalidad del monto de los daños directos, reconocimientos e indemnizaciones a que haya lugar.

Para hacer efectiva esta indemnización, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLIN, notificará por escrito al CONTRATISTA, acerca del siniestro presentado o cualquier reclamo, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la existencia de los mismos, debiendo éste acudir de manera inmediata a la sustitución, cubrimiento y aseguramiento.

8.13. 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 y en el Acuerdo No. PSAA 16-10560 de agosto 11 de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004"; se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015, Libro

2, Parte 2,Título 4, Capítulo 6; además, con la suscripción del contrato, se compromete para con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación del Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo; con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades.

8.14. POLÍTICAS Y 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 el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, y de lo establecido en el numeral 35.3. del manual de Contratación de la Entidad, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA, la Norma ISO 14001, y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, departamental y municipal.

Dando cumplimiento con el Numeral 35.3 del Capítulo 11 del Capítulo 11 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - **GESTIÓN AMBIENTAL,** se solicitará al contratista que presente la relación de vehículos que prestarán servicio a la Rama Judicial con su certificado vigente de emisión de gases – revisión técnico mecánica de los vehículos, según la normatividad vigente. Igualmente, los proveedores deberán demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente.

Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014

Dado en Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2021.

(ORIGINAL FIRMADO)

JUAN CARLOS PELAEZ SERNA
Director Ejecutivo Seccional