



ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE TOALLAS DE PAPEL PARA EL SECADO DE MANOS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID-19 EN EL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES		
1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 1 del 14 de enero de 2022
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	“Implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los Despachos Judiciales en la Rama Judicial a Nivel Nacional”	
Código BPIN No.	2018-01100-844	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	29 de junio de 2022.	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Juliana Osorio Ramirez	
Unidad de Origen	Grupo Servicios Administrativos y Almacén	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	N/A	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)		
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	<p>Que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales debe garantizar a los empleados de la Rama Judicial adscritos a este Distrito Judicial instalaciones físicas adecuadas para el cumplimiento de sus labores, que además permitan dar cumplimiento a las normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de las medidas de seguridad y de higiene adoptadas inicialmente por la COVID 19.</p> <p>Que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial elaboró el Marco Lógico para presentar al Consejo Superior de la Judicatura el proyecto denominado “IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES EN LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL”.</p> <p>Que a través de la detección, recolección y análisis de necesidades y requerimientos identificados en los programas de vigilancia epidemiológica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Rama Judicial, la batería de riesgo psicosocial y la encuesta de necesidades y propuestas diligenciadas por los servidores en el marco de la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022, se detallan las acciones requeridas para la implementación del proyecto mencionado.</p> <p>Que dentro de las actividades relacionadas en el Marco Lógico, se encuentra la de <i>“desarrollar actividades de bienestar para el mejoramiento del clima laboral en la rama judicial”</i>, y dentro de ésta se encuentra contemplado:</p> <p>...</p> <p><i>Adquirir elementos de bioseguridad para cumplimiento de protocolos en la Rama Judicial,</i></p>	

	<p><i>medidas para evitar contagio con COVID-19.</i></p> <p><i>Esta actividad comprende la adquisición de elementos de protección personal, acordes con la matriz de EPP SARS-COV-2 de la Rama Judicial (tapabocas, guantes, caretas, gel alcohol isopropílico) y la compra de otros elementos, tales como, toallas desechables con alcohol, dispensadores de gel portátil, canecas y bolsas para desechos de riesgo biológico, termómetros, amonio cuaternario, divisiones en acrílico para Despachos Judiciales y cinta de señalización.</i></p> <p>Que para cumplir con este cometido, el Consejo Superior de la Judicatura profirió el Acuerdo No. PCSJA22-11904 del 20 de enero de 2022, mediante el cual autoriza distribuir los recursos de inversión del proyecto “Implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los despachos judiciales en la Rama Judicial a Nivel Nacional” entre las Direcciones Seccionales y el Nivel Central, vigencia 2022.</p> <p>Que en Artículo 1° del citado Acuerdo, se desagregan a nivel de actividades la asignación de los recursos, correspondiendo a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$50.000.000), para la adquisición de elementos de bioseguridad en cumplimiento del protocolo en la Rama Judicial, como medidas para evitar el contagio del COVID-19.</p> <p>Que la Resolución 692 del 29 de abril de 2022 –<i>Por medio de la cual se adopta el protocolo general de Bioseguridad-</i>, establece en el numeral 2 del <i>Anexo Técnico</i>, el uso de las toallas de papel durante el Lavado e Higiene de Manos para la prevención de contagio de COVID-19.</p> <p>Que, Teniendo en cuenta que actualmente el aforo para el ingreso a las sedes judiciales corresponde a un mínimo del 60% del total de servidores judiciales, contratistas y usuarios, la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios suministró a los diferentes despachos judiciales y oficinas administrativas del Distrito una cantidad promedio de 109 rollos de toallas de papel para manos por mes, es decir un total de 652 rollos entregados entre los meses de enero a junio del presente año.</p> <p>Que de acuerdo a que el Gobierno Nacional anunció que la emergencia sanitaria por el covid-19 en Colombia terminará el 30 de junio del presente año, se presume que estaremos nuevamente trabajando en una situación de normalidad con el 100% del aforo, lo cual generará un incremento en el consumo de los elementos de bioseguridad por lo que se contempla que para cubrir el resto de esta vigencia se debe contar por lo menos con una cantidad estimada de toallas de papel para manos de por lo menos 1300 rollos.</p> <p>Que la necesidad establecida por la Dirección Ejecutiva Seccional de Manizales se encuentra basada en la protección de nuestros servidores y usuarios, en la correcta utilización y optimización de los recursos, bajo un Sistema Integrado de Gestión, y con fundamento</p>
--	--

	<p>jurídico, se hace necesario adquirir toallas de papel para manos para la protección personal y prevención de contagio de covid-19 ya que el lavado de manos es importante para minimizar la propagación de microbios peligrosos, incluido el COVID-19 ya que el hecho de no eliminarlos aumenta la transferencia a las superficies ambientales y las oportunidades de transmisión y propagación.</p> <p>Que es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Ejecutiva Seccional establecido para la vigencia 2022, el cual está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co (SECOP II).</p> <p>Que vale la pena resaltar que en cumplimiento de la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017 expedida por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, y del Memorando DEAJADM20-478 expedido el 07 de mayo de 2020 por el Director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se realizó consulta en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, observando que se encuentra vigente el Acuerdo Marco CCE-197-AMP-2021 “Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias”, el cual contiene los rollos de toallas de papel para el secado de manos, pero las especificaciones de éstas no cumplen con lo requerido por la entidad (ver estudio de mercado).</p> <p>Que por lo brevemente expuesto y atendiendo la naturaleza del objeto contractual, cuantía y condiciones técnicas, la contratación se surtirá a través de la plataforma SECOP II mediante un proceso de selección de mínima cuantía, con el fin de recibir las cotizaciones a que haya lugar.</p>					
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN:						
3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL		Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES la adquisición de toallas de papel para el secado de manos como medida de prevención de contagio de covid-19 en el distrito judicial de Manizales.				
3.2.2. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL		ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
		1	Toallas de papel para manos - Rollo	Toalla De Manos Flujo Central, Hoja Doble precortada natural mínimo X 100 metros.	Rollos	1.300
		Las siguientes especificaciones corresponden a las condiciones mínimas exigidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, por lo que los oferentes deben tenerlas en cuenta al formular sus propuestas:				

3.2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Toallas de papel para manos - Rollo	Nombre comercial del producto	Toalla De Manos Flujo Central hoja Doble PRECORTADA mínimo X 100m	natural natural
		Presentación comercial	Unidad o Paquete de hasta 2 rollos. Nota: Si es por unidad debe llegar con empaque individual.	
		Usos	En dispensador ABS para toalla de manos flujo central (Ref- 83150)	
		Muestra física	El proponente que resulte adjudicatario del presente proceso, deberá presentar una muestra física, previa a la entrega de los elementos, con el fin de verificar las especificaciones técnicas.	
3.2.4. Clasificación UNSPSC	Clasificación UNSPSC		Nombre Producto	
	14111700		Productos de papel para uso personal	
3.2.5. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual	N/A			
3.2.6. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	N/A			
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:				
4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>El contratista seleccionado tendrá las siguientes obligaciones:</p> <p>1. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:</p> <p>a) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato.</p> <p>b) Firmar la minuta del contrato electrónicamente – SECOP II.</p> <p>c) Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado en el Cronograma del proceso de selección.</p> <p>d) Suscribir el acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la firma del respectivo contrato.</p> <p>e) Entregar al supervisor del contrato, a más tardar quince (15) días calendario antes de la fecha de terminación del mismo, la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.</p> <p>f) Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, y cargarlas en el portal electrónico SECOP II de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, junto con el certificado de pago de la Seguridad Social y demás soportes que requiera la supervisión.</p> <p>g) Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución</p>			

	<p>del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.</p> <p>h) Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.</p> <p>i) Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten.</p> <p>j) Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.</p> <p>k) Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.</p> <p>l) Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.</p> <p>m) 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.</p> <p>n) Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral 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.</p> <p>o) Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.</p> <p>p) Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.</p> <p>2. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA:</p> <p>Serán obligaciones del contratista como empleador:</p> <p>a) Designar y mantener el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución, y la duración de la garantía solicitada.</p> <p>b) Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.</p> <p>El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</p>
--	--

	<p>IMPORTANTE: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará de manera exclusiva a cargo del contratista.</p> <p>Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.</p>
<p>4.2. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL:</p>	<p>Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Designar un funcionario que se desempeñará como Supervisor y ejercerá las funciones de auditar los trabajos y representar a la Dirección durante la ejecución del objeto contractual.b) Elaborar y suscribir el contrato electrónico, anexando en la plataforma SECOP II los documentos complementarios que corresponda, incluyendo el respectivo clausulado.c) Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.d) Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato.e) Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato que realice el contratista o el supervisor del contrato, adelantando una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.f) Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones.g) Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, a través del supervisor designado.h) Suministrar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato.i) 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 pagoj) Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.k) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

4.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	<p>La supervisión del contrato será ejercida por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y Almacén, quien tendrá como obligaciones -entre otras- las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.b) Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio.c) Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genered) Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato.e) 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.f) 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.g) Expedir oportunamente el informe de supervisión de recibo a satisfacción de los servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes.h) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso.i) Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista" al terminar la duración del contrato.j) Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los respectivos soportes.k) Publicar oportunamente todos los documentos inherentes al proceso de selección y contrato en la plataforma SECOP II, y verificar que el contratista también lo haga.l) 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
--	--

	<p>programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.</p> <p>Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el manual de Contratación de la Entidad.</p>
5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:	
<p>Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía fijada para esta Dirección, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.</p> <p>Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre el pliego y la ley, primará lo establecido esta. Cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego éstos se suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.</p> <p>De conformidad con el párrafo anterior, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.</p>	
6. LIMITACIÓN A MIPYMES:	
<p>De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la participación en los procesos de selección podrá limitarse a MIPYMES, para efectos de lo cual tendrán que acatarse los siguientes parámetros:</p> <p>A. La convocatoria se limitará a MIPYMES cuando se reúnan los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se trate de MIPYMES colombianas con mínimo un (01) año de existencia.2. El valor del proceso de contratación sea menor a US\$125.000 dólares.3. Se reciban mínimo dos (02) solicitudes de MYPIMES colombianas para limitar la convocatoria. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes tendrán que enviarlas aquellas cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato. <p>B. Los interesados en que se limite la convocatoria, tendrán que acreditar el tamaño empresarial exigido conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021:</p> <p>PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.</p> <p>PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.</p> <p>NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.</p> <p>NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.</p> <p>C. Según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las entidades contratantes pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato, para lo cual los interesados deben remitir los documentos indicados en el literal anterior con el fin de acreditar que cuentan con domicilio en el lugar de</p>	

<p>ejecución del contrato.</p> <p>Conforme lo anterior y con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a <u>MIPYMES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES - CALDAS</u>, siempre y cuando se radique en la plataforma SECOP II solicitud en ese sentido, que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Carta que contenga la petición de limitar la convocatoria a MIPYMES del municipio de Manizales, firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o el consorcio o unión temporal, según sea el caso.➤ Acreditar que el solicitante ostenta el tamaño empresarial exigido, para lo cual tendrá que allegar la documentación relacionada en el literal B) de este aparte, dependiendo si se trata de persona natural o jurídica.➤ Se deberá acreditar que el domicilio principal de la MIPYME es la ciudad de Manizales, Caldas, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. <p>Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes.</p> <p>Para elevar la solicitud de limitación a MIPYMES, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- estableció el siguiente procedimiento:</p> <p><i>“Los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y por medio del área de trabajo en la opción “observaciones a los pliegos “antes de la apertura del Proceso, <u>enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a Mipymes</u>. Las Entidades Estatales deben determinar el conducto por el cual van a recibir las solicitudes de limitación al Mipymes mediante los Documentos del Proceso. Las Entidades deben realizar la limitación del Proceso a MiPymes dentro de la plataforma en los pliegos definitivos. La limitación a MiPymes implica que los proveedores interesados en el Proceso no registrados como Mipymes en la plataforma SECOP II no podrán presentar ofertas”.</i></p>	
<p>7. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL:</p>	
<p>El artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1086 de 2021, establece que los contratistas destinarán al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones contractuales, y lo manifestado por las empresas que enviaron cotizaciones para la realización del estudio de mercado, en el suministro de los insumos intervendrán como máximo cuatro (4) personas, por lo cual no son aplicables los lineamientos del mencionado artículo, en tanto cada persona representa un veinticinco por ciento (25%) del equipo, porcentaje que evidentemente es superior al definido en la norma.</p>	
<p>8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:</p>	
<p>8.1. VALOR ESTIMADO:</p>	<p>El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación es de TREINTA MILLONES CIENTO SENSENTA MIL PESOS MCTE (\$30.160.000) incluidos impuestos incluidos impuestos, de conformidad con el estudio de mercado realizado.</p> <p>Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p>

8.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación y se respalda con el 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
	3522	15/02/2022	C-2701-0800-31-0-2701048-02	02
8.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:	<p>Con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado a contratar, se adelantó el respectivo estudio de mercado en virtud del cual se solicitaron cotizaciones a empresas y establecimientos dedicados al sector mobiliario.</p> <p>A partir del mismo se obtuvieron tres (03) cotizaciones, que fueron la base para calcular el promedio de lo requerido, tomando como fundamento también el presupuesto designado por esta Dirección para la ejecución de las labores de reparación y mantenimiento</p>			
8.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:	<p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, previa certificación del recibido de los servicios y/o bienes contratados a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.</p> <p>Igualmente, el contratista seleccionado deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario.b) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal según corresponda que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema Integral de Seguridad Social, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes tratándose de persona natural.c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal. <p>Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad.</p> <p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.</p>			
9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:				
<p>De conformidad con lo estipulado en el numeral 4. del presente estudio, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales encontró procedente celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de contratación de Mínima Cuantía.</p> <p>Pese a que el factor económico será el punto de partida para adjudicar el contrato, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos, allegando los respectivos anexos y documentos:</p>				

<p>9.1. CAPACIDAD JURÍDICA:</p>	<p>a) Carta de presentación de la propuesta:</p> <p>El proponente deberá diligenciar en su totalidad el Anexo No.1, 2 o 3, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta.</p> <p>b) Documento de identificación:</p> <p>Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y en el evento de consorcio o unión temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes.</p> <p>Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran domiciliadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.</p> <p>c) Registro Único Tributario:</p> <p>Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que conste el régimen tributario al que pertenece.</p> <p>d) Existencia y Representación legal:</p> <p><u>PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:</u></p> <p>La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. <p>Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p><u>PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:</u></p> <p>La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda.- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del
--	--

	<p>proceso y expedición del certificado no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección.</p> <ul style="list-style-type: none">- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).- Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.- Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. <p><u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u></p> <p>En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos. <p>Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación.</p> <p>Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección.</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen.- Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. (Diligenciar Anexo No. 4.)
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda.- Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. <p>e) Existencia tratándose de MIPYMES:</p> <p>En caso que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así:</p> <p><u>PERSONAS NATURALES:</u> mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.</p> <p><u>PERSONAS JURÍDICAS:</u> a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.</p> <p>NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.</p> <p>NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.</p> <p>NOTA 3: En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES de Manizales, Caldas, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en esta ciudad.</p> <p>f) Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar CERTIFICACIÓN suscrita por el representante legal, contador y/o revisor fiscal (según obligación) por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los</p>
--	--

	<p>sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, <u>durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.</u></p> <p>Tratándose de persona natural, podrá allegar las respectivas planillas de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones.</p> <p>Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia.</p> <p>g) Formato De Beneficiario Cuenta:</p> <p>El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el Formato de Beneficiario Cuenta contenido en el Anexo No. 5</p> <p>h) Verificación de Ausencia de Antecedentes:</p> <p>Aportar reportes de los antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso.</p> <p><u>La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.</u></p> <p>i) Protocolo de Bioseguridad</p> <p>Dada la actual situación por ocasionada por la COVID-19, el oferente deberá aportar el protocolo de bioseguridad establecido para el personal adscrito a su empresa y que prestará el servicio de mantenimiento y reparación.</p> <p>j) Compromiso cumplimiento de requisitos ambientales</p> <p>El proponente deberá aportar el Anexo No. 9 debidamente firmado por el representante legal, mediante el cual se compromete a cumplir con el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial y los requisitos relacionados en el mismo.</p>
9.2. EXPERIENCIA:	<p>Mediante el Anexo No. 6 El proponente deberá acreditar su experiencia a través de <u>MÁXIMO tres (3) certificaciones de contratos</u> cuyo objeto sea igual o similar al objeto a contratar en este proceso de selección, expedidas por entidades del Estado o particulares y que se refieran a contratos celebrados, ejecutados y terminados antes del cierre del proceso. No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria.</p> <p>La sumatoria de los contratos certificados deberá ser <u>igual o superior al presupuesto oficial estimado para este proceso de selección,</u> incluido impuestos, y se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.</p>

	<p>Para el cómputo de la experiencia en las sumatorias de valor de contratos, sólo se tendrán en cuenta las tres (3) primeras certificaciones y/o copias de contratos que aparezcan contenidas dentro del mencionado Anexo.</p> <p>Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre o Razón Social del proponente que solicita la certificación.• NIT• Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación:• NIT: DIRECCIÓN: TELÉFONOS: E-MAIL:• Objeto del Contrato:• Número del contrato:• Valor del Contrato inicial: \$• Valor del contrato adicional: \$• Total Valor del Contrato: \$• Fecha de Iniciación:• Fecha de Terminación:• Duración del Contrato:• Fecha de Expedición de la Presente certificación:• Cumplimiento del Contrato: Excelente Bueno Regular Calidad del Servicio; Excelente Bueno Regular, o en su defecto, recibido a satisfacción. <p>IMPORTANTE: La DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente.</p> <p>En el evento en que exista dificultad para el oferente obtener las certificaciones con la información requerida para acreditar su experiencia, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos debidamente suscritos, con su respectiva acta de liquidación o documento equivalente. Si en el contrato no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente al contrato, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio.</p> <p>Sí el proponente interesado en participar del proceso de selección, no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportará las facturas de venta en las que se constate el cumplimiento de los requerimientos antes exigidos.</p> <p>En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal.</p>
<p>9.3. CAPACIDAD TÉCNICA:</p>	<p>El proponente acreditará que los insumos que ofrece cumplen con las Especificaciones Técnicas que son de obligatorio cumplimiento, para tal efecto allegará CERTIFICACIÓN suscrita por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, manifestando que cumplirá a cabalidad las condiciones técnicas referentes al objeto contractual.</p>

	<p>Además, deberá allegar el respectivo catálogo o ficha técnica de las toallas de papel que ofrece, en el que pueda constatarse que cumplen con los requerimientos y especificaciones de la Dirección Seccional.</p>
<p>9.4. FACTOR ECONÓMICO:</p>	<p>El proponente presentará su oferta económica diligenciando el Anexo No. 8 Oferta Económica, debiendo indicar allí los precios unitarios correspondientes a los ítems relacionados en la tabla del objeto del proceso. Para efectos de lo anterior deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El valor unitario ofertado en cada ítem no podrá ser superior a su valor promedio determinado en el numeral 2.2. del estudio de mercado.b) La sumatoria total de los ítems antes del valor de impuestos (IVA), será el valor a comparar y evaluar en los aspectos económicos.c) Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos, AIU y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato.d) No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos.e) Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento.f) Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. <p>Al proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems requeridos y que adicionalmente haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato con previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.</p>
<p>10. FACTORES DE DESEMPATE:</p>	
<p>En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 –Factores de desempate y acreditación-.</p>	
<p>11. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:</p>	
<p>Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, si la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.</p> <p>Procederá la recomendación de continuación de la oferta en el presente proceso de selección cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente, y</p>	

su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el caso de que se le adjudique el contrato. De conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015, la entidad no podrá establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial. Lo anterior, es aplicable respecto del precio finalmente obtenido al término de la misma.

En caso de que se rechace la oferta, la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.

12. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el 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. Se evidencia la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto (**VER NUMERAL 4. DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y MERCADO**).

13. GARANTÍAS:

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1086 de 2021, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

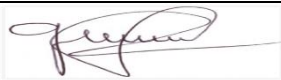
El proponente favorecido con la adjudicación, prestará a favor de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, con NIT 800.165.850-4, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indica:

AMPARO	PORCENTAJE DEL VALOR CONTRATADO	DURACIÓN
Cumplimiento de obligaciones contractuales	10%	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (04) meses más. 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 oferente favorecido deberá aportar certificación del pago de las primas de las pólizas relacionadas anteriormente.		
14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:		
El plazo de ejecución del contrato estimado será de veinte (20) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de las pólizas exigidas.		
NOTA: El acta de inicio deberá suscribirse dentro del día hábil siguiente a la firma del respectivo contrato.		
15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:		
El lugar de ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Manizales – Caldas.		
16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:		
De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo. La liquidación unilateral procederá si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, y será practicada directamente por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES .		
Dado que se exige la expedición de pólizas, se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.		
17. 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, 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, salvo que se trate de trabajador independiente con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme reza el parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto antes citado.		
Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará 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.		
18. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:		
En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio 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 seleccionado 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.		
19. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:		
19.1. Interventoría o Supervisión	Nombre del funcionario:	MAURICIO VALENCIA OROZCO
	Identificación del funcionario:	C.C. 75.073.936
	Cargo:	Coordinador Grupo Servicios Administrativos y Almacén
	Dependencia:	Área Administrativa y Financiera

19.2. Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.	N/A
20. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:	
VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado.	
FIRMA	
NOMBRE	JULIANA OSORIO RAMIREZ
CARGO	Auxiliar Administrativo Área Administrativa y Financiera

Proyectó:	Juliana Osorio Ramírez	Auxiliar Administrativo Área Administrativa y Financiera	
	Gloria Isabel Orozco Murillo	Asistente Área Administrativa	
Revisó:	Luz Yaneth Valencia Gómez	Jefe Área Admiistrativa y Financiera	