ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA Y AMBIENTAL A LA SEGUNDA FASE DE LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE CCTV Y SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO DEL PALACIO DE JUSTICIA FANNY GONZÁLEZ FRANCO DE MANIZALES – CALDAS.

1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 8 del 21 de mayo de 2024
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	C-2701-0800-37-20111D-2701019-01 Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS, la prestación del servicio de interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental a la segunda Fase de modernización del sistema de CCTV y sistema de control de acceso del Palacio de Justicia Fanny González Franco de Manizales – Caldas	
Código BPIN No.	2018-01100-0852	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	Mayo 21 de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Roney Bartolo Flórez	
Unidad de Origen	Área Administrativa y Financiera	
Marco Lógico	N/A	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. Y fecha	PCSJA24-12133 del 05 de enero de 2024	

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

Que así mismo en el numeral segundo del artículo 103 de la Ley 270 de 1996, establece que corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial *"Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización".* Por tanto, esta Dirección Seccional debe realizar estudios, diseños, mejoras locativas y de la infraestructura física de los inmuebles donde funcionan los Despachos y sedes del Distrito Judicial de Manizales.

Que parte esencial de la gestión administrativa de la entidad, es la de conservar y mantener en perfecto estado los inmuebles propios de la Rama Judicial, de tal manera que se pueda cumplir a cabalidad con las disposiciones legales y constitucionales en materia de infraestructura, para el beneficio de los funcionarios, empleados y en general de los usuarios de la administración de justicia, para que las labores se ejecuten en un ambiente seguro y cumpliendo todos los estándares diseñados para tales fines.

Que dentro de los objetivos estratégicos del **Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026,** se encuentra el No. 1 que corresponde al *"ACCESO E INFRAESTRUCTURA FÍSICA",* que busca *"Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de*

acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia"

Que así entonces se busca acercar la justicia a la ciudadanía por medio de la ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas, para poner a su servicio instalaciones judiciales seguras, amigables con el medio ambiente, funcionales y dotadas, de tal manera que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de acceso a la justicia.

Que teniendo en cuenta lo anterior, el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSJA24-12133 del 05 de enero de 2024, aprobó la desagregación de las actividades de los proyectos de inversión de la Rama Judicial para la vigencia 2024.

Que mediante Resolución No. 0096 del 05 de enero de 2024 se desagregó y asignó el Presupuesto de inversión de la Rama Judicial de la vigencia 2024.

Que mediante Memorando DEAJADM24-12 del 10 de enero de 2024, la Unidad Administrativa solicitó la distribución de recursos de la actividad *"Mantenimiento e Intervención de sedes judiciales" del proyecto de inversión "Modernización de la infraestructura física de la Rama Judicial como instrumento estratégico de acceso a la justicia a nivel nacional*" en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y el Nivel Central.

Que en virtud de lo anterior, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, mediante Resolución No. 0178 del 15 de enero de 2024, realizó la asignación de los recursos en el Presupuesto de Inversión del proyecto C-2701-0800-37 "*Modernización de la infraestructura física de la Rama Judicial como instrumento estratégico de acceso a la justicia a nivel nacional*", asignándole a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas para la vigencia 2024, la suma de $1.512.000.000 para los siguientes proyectos:

PROYECTO	VALOR ASIGNADO 2024
Obras de Reforzamiento estructural Palacio de Justicia de Puerto Boyacá, incluye interventoría	$180.000.000
Realizar los estudios y diseños para determinar la viabilidad de ampliación del Palacio de Justicia de La Dorada - Caldas, toda vez que, con la creación de los nuevos despachos judiciales, el espacio actual resulta insuficiente para el óptimo funcionamiento de los mismos.	$116.000.000
FASE 2 de la modernización y/o reposición CCTV del Palacio de Justicia Fanny González Franco de Manizales; incluida interventoría	$432.000.000
Consultoría para el levantamiento, diagnóstico y rediseño de las redes contraincendios – edificio Dirección seccional Manizales	$ 48.000.000
Consultoría para el levantamiento, diagnóstico y rediseño de las redes contraincendios – Palacio de justicia Fanny González Franco de Manizales	$ 48.000.000
Consultoría para el levantamiento, diagnóstico y rediseño de las redes contraincendios – Palacio de justicia de la Dorada Caldas	$ 48.000.000
las obras de ejecución de la cuarta fase de modernización al sistema de iluminación de las oficinas del palacio de justicia "Fanny González Franco" de Manizales – Caldas, a un sistema inteligente y autónomo. Incluida interventoría	$430.000.000
los mantenimientos preventivos, correctivos y reparaciones locativas de la infraestructura física de los inmuebles propiedad de la Rama Judicial y sedes judiciales en comodato.	$210.000.000
VALOR TOTAL ASIGNADO	**$1.512.000.000**

Que en virtud de lo anterior la Dirección Seccional de Administración Judicial procedió a iniciar con las gestiones pertinentes para ejecutar el proyecto "Fase II - modernización del sistema de CCTV y sistema de control de acceso del Palacio de Justicia Fanny González Franco de Manizales – Caldas; proceso el cual se encuentra avante en el portal de contratación SECOP II con radicado No. SA-24-2024.

Que es necesario contratar las labores de vigilancia, control y seguimiento con alcance técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, en seguridad y salud en el trabajo, y ambiental del contrato de obra que se derive de la Selección Abreviada de menor cuantía SA-24-2024; por tanto, se hace necesario iniciar un proceso de selección para contratar dicha interventoría, dada la complejidad y extensión del mencionado contrato, pues en atención a la especialidad técnica y el personal requerido de las actividades propias del proyecto a ejecutar, se requiere ejercer estricta vigilancia y control, haciéndose indispensable contar con profesionales con formación afín al tipo de obra a ejecutar, quienes realizarán la actividad de seguimiento a los procesos aplicados al proyecto, así como la verificación de la calidad de los materiales y suministros empleados, la idoneidad del personal que participará en la ejecución del contrato de modernización, el cumplimiento de cronogramas de trabajo, y las condiciones generales que permitan garantizar no solo la calidad sino el cabal cumplimiento del contrato de modernización de CCTV "Fase II".

Que lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece: "Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

(…) La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (…)"

Que así mismo lo contempla Colombia Compra Eficiente en la "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales" - G-EFSICE-02, la cual expresa: "Las Entidades Estatales deben contratar interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado" subraya fuera de texto.

Que teniendo en cuenta la CIRCULAR PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se realizó consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y se pudo observar que NO hay un Acuerdo Marco vigente respecto del objeto del presente proceso de contratación.

El objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional, establecido para la vigencia 2024, y que está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co. (SECOP II).

4. OBJETO:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS, la prestación del servicio de interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental a la segunda fase de modernización del sistema de CCTV y sistema de control de acceso del Palacio de Justicia Fanny González Franco de Manizales – Caldas.

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El Interventor deberá realizar el seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable, Jurídico y Ambiental a la segunda fase de modernización del sistema de CCTV y sistema de control de acceso del Palacio de Justicia Fanny González Franco de Manizales – Caldas.

El Interventor deberá tener amplias facultades para resolver los problemas de índole técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental que se presenten en la obra.

Así mismo, el interventor debe tener en cuenta lo contenido en el Pliego de Condiciones y sus anexos del proceso de selección (SA-24-2024) y las disposiciones legales que rigen la materia.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de: "LA SEGUNDA FASE DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE CCTV Y SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO DEL PALACIO DE JUSTICIA FANNY GONZÁLEZ FRANCO DE MANIZALES – CALDAS**.**", conforme lo indicado en el Numeral 1, Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, "(…) Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato (…)" y lo establecido en el inciso 3, Artículo 83 de la ley 1474 de 2011, "(…) La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (…)".

Así mismo, con apego de la normatividad mencionada, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial emitió la Resolución No. 7049 de 31 de diciembre de 2019, *"Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales",* la cual debe tener presente el interventor para el desarrollo de sus actividades.

4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de naciones Unidas (UNSPSC) como se indica a continuación:

Producto	Descripción del producto
81101700	Ingeniería eléctrica y electrónica
72151500	Servicios de sistemas eléctrico

4.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

No es necesaria la autorización de parte del Consejo Seccional de la Judicatura, como quiera que el presente proceso de selección se realizará bajo la modalidad de mínima cuantía.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

5.1. OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA:

El Interventor debe cumplir, además de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 modificada por la Ley 1882 de 2018 y de lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en la Resolución No.7049 del 31 de diciembre de 2019, en especial con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con el numeral 4 Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 7 y 11 de la Ley 1480 de 2011.

2. Ejercer un control integral sobre el proyecto, para lo cual puede, en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria y adoptar las medidas pertinentes con el fin de mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, financieras y ambientales requeridas durante y hasta la culminación de este.

3. Constituir las garantías del Contrato de Interventoría.

4. Contar con el personal solicitado en el numeral ***5.1.1. "EQUIPO DE TRABAJO",*** el cual hace parte integral del proceso de selección correspondiente. Este personal debe ser verificado por el Supervisor del contrato al momento de la suscripción del Acta de Inicio.

5. Mantener durante la ejecución del contrato de Interventoría, el equipo de trabajo ofrecido en la propuesta económica.

   La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, a través de la Supervisión, puede solicitar la sustitución de cualquier integrante del equipo de trabajo que no cumpla los requisitos exigidos o no tenga un desempeño adecuado que afecte el buen desarrollo de la ejecución del Contrato. Así mismo y en caso de realizar modificaciones sobre el personal iniciado en la propuesta, el Interventor deberá informar al Supervisor del Contrato con dos (2) semanas de anticipación y solicitar la verificación de este personal, el cual o los cuales deberán cumplir lo contenido en el presente documento.

6. Asegurar y garantizar que el personal de Interventoría no tenga vinculación laboral, civil o comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas, durante la ejecución del contrato. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones corre a cargo exclusivo del Interventor.

7. Velar por la buena ejecución del contrato de obra en términos de calidad, tiempo y costos asociados.

8. Realizar la gestión necesaria para la oportuna ejecución de actividades dentro del cronograma pactado y la coordinación entre la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas y el Contratista de Obra.

9. Realizar las actividades estipuladas en el contrato y las necesarias que conduzcan al cumplimiento por parte del Contratista, de todas las obligaciones técnicas, administrativas, contables, financieras, jurídicas y ambientales.

10. Verificar que las obras contratadas estén acordes con lo estipulado por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas, conforme los documentos técnicos publicados dentro del proceso de selección y que correspondan con la oferta presentada por el Contratista.

11. Verificar que el Contratista mantenga durante toda la ejecución de las labores contratadas, el equipo de trabajo ofrecido en la propuesta y solicitar la sustitución de cualquiera de ellos, en caso de que no se cumplan con los requisitos exigidos por la Entidad, o que su desempeño no sea el adecuado.

12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, respecto de la normatividad en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), del personal que se utilice en la ejecución del contrato.

13. El Interventor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que se llegue a presentar. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier recomendación escrita del Interventor, éste le notifica por escrito sobre el incumplimiento de dicha recomendación, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el Interventor comunica dicha situación a la entidad contratante para que tome las medidas que considere necesarias.

14. Emitir concepto Técnico, Administrativo, Financiero, Contable, Jurídico y Ambiental cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones durante la ejecución del Contrato, a fin de establecer la viabilidad de las mismas. En el concepto, el Interventor debe establecer si los cambios pueden ser realizados de común acuerdo y por escrito entre el Contratista, el Interventor y el Supervisor designado o si es necesario realizar modificaciones, Prórrogas o Adiciones al contrato.

    Dicho concepto debe ser emitido por el profesional idóneo que la Interventoría debe contratar para tal fin.

15. Realizar reuniones semanales con el Contratista, sea en el sitio de trabajo o en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, para evaluar el avance de ejecución del contrato y las dificultades que se lleguen a presentar.

    De dicha reunión se debe dejar constancia en Acta, documento que debe ser allegado a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, en copia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la realización de la reunión. Estos documentos deben ser custodiados mientras se hace entrega al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas.

16. Estudiar, evaluar y aprobar los Análisis de Precios Unitarios y cantidades de las Actividades no Previstas que surjan con ocasión del desarrollo de la ejecución del contrato.

17. Realizar la proyección mensual de cantidades del contrato e informar inmediatamente a la entidad en caso de evidenciar un posible agotamiento del recurso financiero o del tiempo de vigencia del contrato que impida completar la obra en los términos previstos.

18. Elaborar los informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Contratista en caso de presentarse. Dichos informes deben incluir un análisis completo del grado de incumplimiento de las obligaciones del Contratista y la tasación de la multa en caso de requerirse.

    De igual manera se deben realizar las recomendaciones técnicas, administrativas, jurídicas, financieras, contables y ambientales a que haya lugar. Estos documentos deben ser custodiados mientras se hace entrega al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas.

19. Expedir para efectos de pago del Contrato, las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas, jurídicas, contables, financieras, ambientales y administrativas del Contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el Interventor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al Contratista.

20. Remitir a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas, todos los documentos originales, informes y demás escritos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la Interventoría. Estos documentos deben ser custodiados mientras se hace entrega a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas.

21. Responder oportunamente toda información que soliciten los Entes de Control, tanto para el contrato, como para el de Interventoría. Los documentos requeridos deben ser remitidos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales Caldas.

22. Suministrar al Supervisor del contrato, cuando éste lo solicite, informes sobre cualquier aspecto del objeto del contrato.

5.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR – EQUIPO DE TRABAJO

Además de las obligaciones específicas y generales, el Interventor deberá garantizar y ejecutar el contrato con el siguiente grupo de trabajo (debidamente ofrecidos en su propuesta), quienes deberán cumplir y acreditar lo siguiente:

CARGO	CANT.	FORMACIÓN PROFESIONAL, TÉCNICA O TECNOLOGICA	TIEMPO DE DEDICACIÓN	EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA
Director de interventoría	1	Ingeniero electricista y/o ingeniero electrónico	10%	El oferente deberá allegar la documentación que permita demostrar los siguientes requisitos mínimos de experiencia para el **DIRECTOR DE INTERVENTORÍA**: - Hoja de vida - Copia documento de identidad - Título profesional - Tarjeta profesional con mínimo 10 años de expedición. - Certificado de vigencia de la tarjeta profesional. **Experiencia específica**: Deberá haber ocupado el cargo de **DIRECTOR DE INTERVENTORÍA** en mínimo dos (2) contratos y/o certificaciones que tenga relación con el objeto de la presente convocatoria en edificios institucionales y/o privados. Se deberá aportar el certificado de interventoría expedido por la entidad institucional y/o privada (no se aceptan subcontratos).
Residente de interventoría	1	Ingeniero electricista y/o ingeniero electrónico	50%	El oferente deberá allegar la documentación que permita demostrar los siguientes requisitos mínimos de experiencia para el **RESIDENTE DE INTERVENTORÍA**: - Hoja de vida - Copia documento de identidad - Título profesional - Tarjeta profesional con mínimo 5 años de expedición. - Certificado de vigencia de la tarjeta profesional. **Experiencia específica**: Deberá haber ocupado el cargo de **RESIDENTE DE INTERVENTORÍA** en mínimo dos (2) contratos y/o certificaciones que tenga relación con el objeto de la presente convocatoria en edificios institucionales y/o privadas. Se deberá aportar el certificado de interventoría expedido por la entidad institucional y/o privada (no se aceptan subcontratos).
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o profesional con especialización en seguridad y salud en el trabajo. – art 16 – capitulo III – Res. 0312 de 2019	1	Profesional en SST y/o profesional con especialización en seguridad y salud en el trabajo	100%	El oferente deberá allegar la documentación que permita demostrar los siguientes requisitos mínimos de experiencia para el Profesional: - Hoja de vida con sus respectivas acreditaciones - Copia del documento de identidad - Título profesional en seguridad y salud en el trabajo; y/o profesional con especialización en seguridad y salud en el trabajo. - Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo. - Certificación y/o acreditación para trabajos en alturas vigente **Experiencia específica:** la experiencia mediante un mínimo de tres (3) certificaciones en proyectos y/o contratos de obra ejecutados. **Experiencia General:** Experiencia de mínimo dos (2) años, contabilizada a partir de la fecha de expedición de la Licencia.

5.1.2. Obligaciones administrativas y específicas:

1. Aprobar el contrato electrónico en la plataforma SECOP II, a través del usuario del Representante Legal y/o persona natural.

2. Antes del inicio de la ejecución debe hacer entrega de la documentación del personal técnico que realizará la prestación del servicio de interventoría con la respetiva certificación de estar afiliados a la seguridad social y ARL.

3. Constituir las pólizas contempladas en el contrato y cargarlas en la plataforma SECOP II, dentro del término contemplado para tales efectos por la entidad contratante.

4. Firmar el Acta de Inicio del contrato dentro de los dos (05) días siguientes a la aprobación del mismo.

5. Cumplir las obligaciones referentes al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, y acreditar su cumplimiento a través de la presentación de las respectivas planillas y/o certificaciones, siendo este un soporte indispensable para el pago.

6. Cumplir el objeto contractual de acuerdo a lo estipulado en los documentos del proceso de selección, en la oferta y el contrato, obrando con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo.

7. Hacer seguimiento a los trámites realizados por el Contratista de la obra, con el propósito de obtener las autorizaciones y permisos que se requieran a fin de ejecutar las labores objeto del contrato que garanticen el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo entre otros: manejo de residuos líquidos, sólidos, peligrosos, disposición final de escombros, conexiones de redes, etc.

   Los costos asociados con estos trámites de licencias y permisos están a cargo del Contratista.

8. Revisar el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el documento PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social) del Contratista de la obra y exigir los ajustes que considere necesarios, conforme con los lineamientos establecidos en las Especificaciones Generales de Gestión Ambiental y Social y la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS, así como lo estipulado dentro de la legislación colombiana.

   El documento revisado por el Interventor, debe ser remitido a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, junto con el primer Informe Mensual de la Interventoría. Los atrasos ocasionados por documentos pendientes o errores identificados en el documento, deben ser atribuidos al Contratista y al Interventor.

9. Validar los informes (Parciales y final) presentados por el Contratista de la obra y allegarlos en original a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de los mismos por parte del Contratista, con el correspondiente concepto de cumplimiento técnico, jurídico, financiero, ambiental y contable emitido por la Interventoría. Los informes suscritos y en original deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales.

10. Realizar reuniones semanales con el Contratista de la obra, para evaluar el avance del Contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar; lo anterior de acuerdo con el cronograma del contrato.

11. Elaborar semanalmente un informe detallado del estado del contrato de obra, el cual debe incluir los porcentajes de avance, gráficos, fotografías y cualquier otro recurso que evidencien el avance real de las labores contratadas y el cumplimiento del Plan de calidad, el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el documento PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social).

12. Solicitar a la Entidad, al menos con quince (15) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y reinicio del contrato de obra, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento. Las actas de suspensión y reinicio deben contar con la firma del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, el Contratista y el Interventor.

13. En caso de retraso de las obras, el Interventor debe solicitar al Contratista un Plan de Contingencia que permita terminar la obra en los tiempos previstos. El Interventor debe exigir el cumplimiento de esta obligación, so pena de suscribir el Plan de Contingencia

por el mismo. Este Plan debe ser remitido a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales y debe ser custodiado por el Supervisor designado mientras se hace entrega.

14. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, adjuntando el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.

15. Someter a concepto previo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, cualquier modificación o cambio que considere necesario hacer a las especificaciones originales, antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hubiere lugar.

16. Prestar los servicios dando cumplimiento a las especificaciones técnicas esenciales descritas y de acuerdo con las indicaciones que imparta la supervisión del contrato.

17. Firmar conjuntamente con el supervisor las actas de inicio, parciales y recibo definitivo. Las actas de suspensión y reinicio requieren de la firma del Director Ejecutivo Seccional, el supervisor y contratista, en caso de requerirse.

18. Suministrar al supervisor designado la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

19. Acatar las instrucciones, sugerencias y recomendaciones que le sean impartidas por el supervisor del Contrato.

20. Reparar cualquier daño que ocurra en la ejecución del contrato, por causas imputables al contratista o a cualquiera de sus empleados, dentro del plazo señalado por el Artículo 2060 del código civil.

21. Brindar al Supervisor la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción del objeto del contrato.

    Dicha Acta debe ser firmada por el Contratista y el Supervisor. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. La Nación - Consejo Superior de la Judicatura no reconoce costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato.

22. Responder en los tiempos que corresponda, toda la información que soliciten los Entes de Control. Los documentos requeridos deben ser remitidos al Supervisor, dentro de los tiempos exigidos.

23. Suscribir junto con el Supervisor el Acta de Entrega y Recibo, en el cual debe quedar constancia que las labores se ejecutaron y/o los bienes que se entregaron de acuerdo con lo contratado. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

24. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.

25. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

26. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

5.1.3. Obligaciones laborales:

Serán obligaciones del contratista como empleador:

1. 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.

2. 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.

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.

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.

5.2. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS:

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

1. Publicar en el SECOP II el contrato, de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, adjuntando los respectivos soportes, tales como el clausulado contractual.

2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista a través de la plataforma SECOP II, según las condiciones requeridas en el contrato.

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.

5. 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.

6. Efectuar la supervisión del presente contrato, a través del servidor designado o quien haga sus veces.

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

8. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

5.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

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

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

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

3. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente.

4. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato.

5. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución.

6. Expedir oportunamente el informe de supervisión como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes.

7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago.

8. 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.

9. Remitir una vez finalizado el contrato, el *FORMATO BASE DE LIQUIDACIÓN* aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los respectivos soportes.

10. 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.

11. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

12. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el manual de Contratación de la Entidad.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección 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.

No obstante, es pertinente aclarar que el presente proceso de contratación podría adelantarse mediante un concurso de méritos, pero una vez analizado el objeto y la cuantía del presente proceso contractual, hemos determinado que existe una concurrencia entre el concurso de méritos y la mínima cuantía para lo cual Colombia compra eficiente ha manifestado:

> *"Las modalidades de selección de concurso de méritos y de mínima cuantía concurren cuando: (a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal: y (b) el objeto del Proceso de Contratación es la selección de consultores o proyectos (numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).*
>
> *Dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia del concurso de méritos y de mínima cuantía, Colombia Compra Eficiente considera que la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía."*

Por lo anterior, y como quiera que se han configurado los factores de concurrencia, la entidad se acoge al concepto emitido por dicha entidad y en consecuencia el presente proceso se adelantará por la modalidad de mínima cuantía.

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 en la Ley, 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, estos se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.

De conformidad con el párrafo anterior, la Dirección Ejecutiva 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.

7. LIMITACIÓN A MIPYMES:

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 parámetros contemplados en la invitación pública.

A. La convocatoria se limitará a MIPYMES cuando se reúnan los siguientes requisitos:

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.

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:

PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.

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.

NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.

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.

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 ejecución del contrato.

Conforme lo anterior y con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYMES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES - CALDAS Y/O DEPARTAMENTO DE CALDAS siempre y cuando se radique en la plataforma SECOP II solicitud en ese sentido, que deberá contener:

- Carta que contenga la petición de limitar la convocatoria a MIPYMES del municipio de Manizales y/o departamento de Caldas, 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 pertinente, dependiendo si se trata de persona natural o jurídica.

- Se deberá acreditar que el domicilio principal de la MIPYME es la ciudad de Manizales y/o departamento de Caldas, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. 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.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto estimado para la ejecución del contrato derivado de la presente convocatoria es de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000),** incluido impuestos y contribuciones de Ley, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

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.

8.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La ejecución del contrato se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación, según Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPED.	RUBRO	UNIDAD	VALOR
12324	21/05/2024	C-2701-0800-37-20111D-2701019-01	02	$30.000.000

8.2. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado a contratar se adelantó un estudio de mercado, solicitando cotizaciones a proveedores con experiencia en el objeto de esta convocatoria (Ver Análisis del Sector anexo).

A dichos proveedores se solicitó cotizaciones al presente proceso de selección, con base en las cuales se realizó el respectivo estudio de mercado con el fin de establecer los precios unitarios, y con el valor total de las ofertas se calculó el valor promedio dando como resultado el valor promedio de las tres (3) cotizaciones: **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)**, incluido impuestos.

También se procedió en determinar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, teniendo en cuenta como base inicial el presupuesto oficial estimado del proceso de contratación No. SA-24-2024 el cual tiene un valor de CUATROCIENTOS UN MILLONES DE PESOS M/CTE ($401.000.000) IVA incluido. Para tal efecto, se procede en calcular el 10% de dicho valor; así:

VALOR PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (VPOE)= Valor Adjudicado *10%
VPOE = $401.000.000 x 10%
VPOE= $ 40.100.000

No obstante, teniendo en cuenta el valor promedio de las tres (3) cotizaciones y la disponibilidad presupuestal para el presente proceso de contratación, el Director Ejecutivo Seccional autorizó en disponer de un presupuesto oficial por un valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000),** incluido impuestos y contribuciones de Ley.

9. FORMA DE PAGO:

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

Igualmente, el contratista seleccionado deberá presentar:

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.

Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones.

c) Informe de Supervisión debidamente firmado por el Representante Legal, o quien esté autorizado para ello, y el Supervisor del contrato.

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

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

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:

De conformidad con lo estipulado en el numeral 6. 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.**

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:

10.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

a) Carta de presentación de la propuesta:

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.

b) Documento de identificación:

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 los integrantes que lo conforman.

Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras, copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

c) Copia del Registro Único Tributario:

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.

d) Existencia y Capacidad Legal:

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- 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 treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

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.

PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) 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.

- 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 treinta (30) 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.

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar:

- 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.

- Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación.

- Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección.

- 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 treinta (30) 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 contemplen.

- 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.)

- 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.

e) Existencia tratándose de MIPYMES:

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:

PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.

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.

NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.

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.

NOTA 3: En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES de Manizales y/o departamento de Caldas, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en esta ciudad o departamento.

f) Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:

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 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, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia.

g) Formato De Beneficiario Cuenta:

El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el Formato de Beneficiario Cuenta contenido en el **Anexo No. 5.**

h) Compromiso cumplimiento de requisitos ambientales

El proponente deberá aportar el **Anexo No. 8** 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.

i) Personal mínimo de trabajo:

El proponente interesado en participar del presente proceso de selección, deberá **acreditar con carta compromisoria** que cuenta con el personal mínimo para la ejecución del respectivo contrato si llegaré a resultar adjudicatario del presente proceso de selección. para tal efecto, el futuro contratista deberá tener en cuenta los requisitos establecidos en el numeral 5.1.1 del presente documento.

j) Certificado de trabajo en alturas:

El proponente deberá aportar **CARTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL,** según aplique, mediante la cual exprese el compromiso de presentar el certificado de trabajo en alturas del personal a su cargo que realizará este tipo de actividades, en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección.

k) Tarjeta Profesional:

El proponente en calidad de persona natural, o representante legal de la persona jurídica, deberá presentar fotocopia de la tarjeta profesional, constancia y/o certificado de registro profesional en ingeniería eléctrica y/o electrónica, o en su defecto el aval de su propuesta.

Si el representante legal de la persona jurídica o el representante legal de la estructura plural, no posee título en **ingeniería eléctrica y/o electrónica, la oferta deberá ser avalada por un profesional en ingeniería eléctrica y/o electrónica**, para lo cual, **adjuntará Carta mediante la cual relaciona la siguiente información**: Nombre y apellido del profesional que avala la oferta, adjuntando copia de la Tarjeta profesional, y el Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por el COPNIA o por el CPNAA

AVAL DE LA PROPUESTA: De acuerdo con lo establecido por el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares. “Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avalados, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería. En los contratos que se celebren como resultado de la licitación o del concurso, los Contratistas tendrán la obligación de encomendar los estudios, la dirección técnica, la ejecución de los trabajos o la Interventoría, a profesionales inscritos en el registro profesional, acreditados con la tarjeta de matrícula profesional o, excepcionalmente, con la constancia o certificado de su vigencia.”

En caso de consorcio o unión temporal cada integrante deberá aportar dicho documento.

11. DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA:

El plazo para la evaluación será el establecido en el Cronograma del proceso, a partir de la hora de cierre del proceso de selección, y se procederá a evaluar la oferta del primer lugar con el menor valor ofertado.

En caso de no cumplir la totalidad de los requisitos de la convocatoria, se procederá a evaluar la del segundo lugar, y así sucesivamente, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación se realizará con base en los siguientes aspectos:

11.1. REQUISITOS HABILITANTES:

La evaluación de los requisitos habilitantes se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento del Numeral 10.1. del presente documento, y de las disposiciones legales vigentes. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

11.2. EXPERIENCIA:

El proponente acreditará su experiencia con certificaciones o copias de contratos cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar **(Interventorías de redes eléctricas incluido cableado estructurado y/o implementación sistemas CCTV**), expedidas por entidades del Estado o particulares, así:

- La sumatoria de los contratos certificados deberá ser igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, incluido impuestos, y se calificará con CUMPLE, de lo contrario la evaluación para la experiencia del mismo, será NO CUMPLE.
- no se aceptarán certificaciones de subcontratos
- No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria. Tampoco se aceptarán certificaciones de subcontratos.

Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o Razón Social del proponente que solicita la certificación.
- Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación:
- Objeto del Contrato:
- Número del contrato:
- Valor del Contrato: $
- Duración del Contrato:
- Fecha de Expedición de la certificación:
- Cumplimiento del Contrato: Excelente o Bueno, o constancia del recibido a satisfacción de los servicios.

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.

En el evento en que el oferente tenga dificultad para 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.

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.

Esta Dirección Seccional se reserva el derecho de verificar la información contemplada en las certificaciones y/o documentos que alleguen los interesados.

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.

11.3. FACTOR ECONÓMICO:

Serán calificadas en el aspecto económico, las propuestas que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, y con las condiciones de experiencia exigidas.

La entidad podrá realizar ajustes a la propuesta económica cuando el proponente incurra en errores aritméticos formales y no sustanciales, para efectos de evaluar la propuesta.

El proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems requeridos, y que adicionalmente haya cumplido con los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato con previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.

El proponente deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato.

b) No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos.

c) Los valores 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.

d) 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.

e) El valor total de la propuesta económica no podrá superar el presupuesto oficial estimado del proceso de contratación.

Para evaluar los aspectos económicos, se efectuará una comparación en el valor total de las ofertas presentadas, de conformidad con el **ANEXO No. 7.**

11.4. REQUISITOS AMBIENTALES:

Los proponentes deberán allegar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el **Anexo No. 8** ***CARTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES*****,** por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con **TODOS** los Registros, Licencias, Planes y Programas que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

11.5. REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El proponente adjuntará debidamente diligenciado y firmado el **Anexo No. 9** ***CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS INHERENTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,*** debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada.

Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

12. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

Teniendo en cuenta la información recibida y si la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas 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 Asesor recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

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 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 – CALDAS podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.

13. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS:

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, 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-.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

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

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

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

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

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. Se evidencia a continuación la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto:

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 contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	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	Regulatorio	Riesgo por cambios en el régimen de contratación	Afectación de las condiciones pactadas en el contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Toda norma de obligatorio cumplimiento para la Entidad que modifique las condiciones pactadas en el contrato, sobre todo en cuanto a las cláusulas que contienen obligaciones al contratista, serán introducidas al contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que la Entidad no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Supervisión	Una vez se conozca la normativa	Hasta el momento de perfeccionar el cambio normativo en el contrato	Revisión periódica de las normas de contratación	Epata contractual

6	5	4	3	2
General	específico	Especifico	Especifico	Especifico
Externo	interna	Interno	Externo	Externo
Ejecución	ejecución	Ejecución	Ejecución	Precontractual
Regulatorio	operacional	Operacional	Operacional	Riesgo Operacional
Riesgo por suspensión del contrato	Riesgo por la falta de idoneidad del personal	Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato	Incremento en los precios del servicio o componentes del proyecto	No firma del contrato por incumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento por parte del contratista
Retraso en la entrega de las obras a la entidad contratante mayor tiempo de ejecución del contrato	Se puede ver afectada la calidad de los trabajos, incumpliendo las especificaciones técnicas del proyecto y la normatividad vigente que rige el desarrollo del tipo de obras a ejecutar en el contrato	Retraso en la ejecución del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato.	Atrasos en la ejecución de la prestación del servicio
1	1	2	3	1
2	1	3	4	4
3	2	5	6	6
bajo	Bajo	Medio	Alto	Alto
Contratista y entidad contratante	Contratista	Entidad Estatal	Contratista	Contratista
Cuando la suspensión sea originada por la entidad contratante se notificará al contratista y se procederá a la suscripción por las partes del respectivo documento. Cuando la suspensión sea originada por el contratista se procederá a analizar los motivos de la misma, así como las medidas correctivas que deban tomarse y la valoración de los perjuicios que puedan ocasionarse con dicha suspensión. Ambos casos deben analizar el tiempo durante el cual estará suspendido el contrato y las condiciones de reinicio.	La experiencia específica requerida por parte de la entidad para los proponentes debe garantizar la idoneidad de la mano de obra que se asignará para la ejecución de las actividades del contrato	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen al respectivo contrato	* Imposición de multas al contratista. * Hacer efectivas las pólizas de cumplimiento	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato
1	1	1	1	1
1	1	2	2	2
2	2	3	2	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
No	No	Si	Si	Si
Supervisión	Supervisión	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del Contrato
una vez se conozca la necesidad de suspender	Desde la preparación de los pliegos de condiciones	Etapa contractual	Acta de inicio del contrato	Acta de Inicio del Contrato
Hasta el momento de reinicio del contrato	seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Etapa contractual	Liquidación Contrato	Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos a la firma del contrato
Información permanente de la ejecución del contrato por parte de la supervisión	Verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato de acuerdo con los reportes de los informes de supervisión	Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato	Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Citaciones oficiales escritas
Etapa contractual (según evento)	Etapa contractual	Etapa contractual	Etapa contractual	Etapa precontractual y contractual

Calle 27 No 17 - 19 Tel (076) 8848353 - fax 8844827
www.ramajudicial.gov.co

7	Especifico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la planeación del proceso, que impliquen adicionar los componentes del proyecto	No se satisface la necesidad de la entidad	2	4	6	Medio	Entidad Estatal	Mayor análisis de la necesidad de la entidad, con respecto a la cantidad de recursos a utilizar.	1	2	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Acta de inicio del contrato	Etapa pre y contractual	Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Etapa precontractual y contractual
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	fallas en la disponibilidad del sistema de contratación pública secop	Retraso o incumplimiento de los plazos para la publicación de los documentos derivados de los procesos	1	2	7	Riesgo Bajo	Entidad	Reportar las fallas a Colombia Compra Eficiente	1	1	2	Bajo	No	La entidad	Etapa precontractual y contractual	Etapa precontractual y contractual	En la etapa de publicación de documentos	Etapa precontractual y contractual

15. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

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 de Manizales Caldas 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 indican.

AMPARO	PORCENTAJE DEL VALOR CONTRATADO	DURACIÓN
Cumplimiento de obligaciones contractuales	10%	Igual a la duración de éste, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Pago de salarios y prestaciones sociales	20%	Igual a la duración de éste, sus adiciones si las hubiere y tres (3) años más, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad en la prestación del servicio	10%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

16. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, estará a cargo del Coordinador del Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio y hasta el 31 de agosto de 2024, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las pólizas.

El acta de inicio deberá quedar suscrita dentro de los (5) días siguientes a la firma del respectivo contrato, sopena de incumplimiento.

18. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato se realizará en el Palacio de Justicia “Fanny González Franco” de Manizales Caldas, ubicado en la Carrera 23 # 21 – 48.

19. 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.

De la liquidación unilateral, sí el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS.

Dado que se exige la expedición de pólizas, se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2, Parte 2 y Título 4 del Capítulo VI, Acuerdo 2333 del 17 de marzo de 2004, proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la resolución 0312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.

En ese sentido, adjuntarán debidamente diligenciado el ***Anexo No. 9 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS INHERENTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*****,** debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación en allí requerida.

Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 6**, 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.

21. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el 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.

En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el ***Anexo No. 08 CARTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES***, por medio del cual se compromete a adjuntar la documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados.

Realizado en Manizales, a los veintiuno (21) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro 2024)

Arq. RONEY BARTOLO FLOREZ
Profesional Universitario Área Administrativa y financiera

Proyectó:	*Roney Bartolo Flórez*	*Profesional Universitario Área Administrativa Y Financiera.*	
Revisó	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	
	Juliana Osorio Ramírez	*Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera*	
	Daniel Salazar Castaño	*Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera*	