San Juan de Pasto, 05 de agosto de 2024

Señores:
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR – COMFAMILIAR
Pasto - Nariño

Asunto: Solicitud de propuesta

Cordial saludo.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, en cumplimiento de lo establecidoen la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se permite informar que está interesada en suscribir un contrato para prestar los servicios de apoyo logístico para la ejecución del Plan Nacional de Bienestar Social y el desarrollo del Programa de Salud y Seguridad en el trabajo; para lo cual deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

OBJETO A CONTRATAR:

"Prestación de servicio de apoyo a la gestión como operador logístico para la ejecución de actividades contenidas en el Plan de Bienestar y en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo con un enfoque de cultura basada en valores, dirigidas a los servidores judiciales de la Rama Judicial Seccional Pasto y Mocoa y su núcleo familiar".

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad contratante.
2. Cumplir a cabalidad con las condiciones consignadas en los documentos previos que dan origen al contrato.
3. El contratista deberá proveer todos los bienes y/o servicios logísticos necesarios y requeridos para la ejecución de todas y cada una de las actividades previstas como son: espacios físicos, logística, sonido, personal de apoyo, alimentos entre otros; de conformidad con las solicitudes que realice la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, o quien haga sus veces; garantizando la calidad de los servicios y bienes suministrados para el desarrollo de las actividades.

4. Cumplir con el cronograma de actividades dispuesto por el supervisor del contrato.
5. Previo al inicio de la ejecución, el contratista deberá designar por escrito un coordinador general de disposición permanente, que acompañe y sirva de conexión directa entre el Contratista y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, o quien haga sus veces, para armonizar todas las actividades y necesidades de la Rama Judicial, así como también un equipo adicional de mínimo tres personas de dedicación exclusiva y permanente para la ejecución de las actividades programadas, con el objeto de brindar una mejor atención y prestación del servicio y resolver oportunamente cualquier dificultad que se presente.
6. El contratista se obliga a contar con reemplazos de personal cuando los asignados inicialmente por el contratista presenten ausencias temporales o definitivas.
7. El contratista se obliga para con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial a entregar un informe mensual sobre las actividades ejecutadas, el cual debe contener como mínimo los siguientes requisitos: nombre de la actividad, fecha de realización, lugar de realización, descripción de la actividad, relación del personal encargado de la ejecución de la actividad, cantidad de participantes, recursos utilizados y entregados, valor de la actividad, evidencia fotográfica y los demás aspectos requeridos por el supervisor relacionados con la ejecución del contrato, a fin de ejercer control efectivo sobre las actividades realizadas.
8. El contratista, deberá obtener las firmas de los servidores judiciales que participen en cada una de las actividades, en los formatos indicados por el supervisor del contrato; los cuales servirán como soporte documental y/o evidencia de la realización de las actividades y de su alcance de cobertura.
9. Controlar la ejecución presupuestal del contrato, informando continuamente a la supervisión de su estado y suspender el servicio de manera inmediata cuando se haya agotado el valor del contrato, pues en ningún caso la Entidad se hará responsable por los gastos en que incurra el contratista por el desarrollo de actividades que sobrepasen el monto asignado al contrato.
10. El contratista deberá responder de manera oportuna, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el supervisor del contrato; de igual forma atenderá las indicaciones y recomendaciones de manera inmediata.
11. Garantizar la organización de todas las actividades y su correcto desarrollo de acuerdo con la programación defina por la Entidad.
12. El contratista en conjunto con el supervisor del contrato, asumirá las actividades de difusión de los eventos contemplados en el cronograma, a fin de promover la masiva participación de los servidores, por tanto, deberá suministrar de manera oportuna, esto es con al menos quince (15) días de antelación al desarrollo de las actividades, flyers publicitarios para la

promoción de las actividades de integración a través de canales virtuales y consolidar el listado de posibles participantes, en cuento se cierren las inscripciones para cada actividad. El contratista se obliga a mantener durante la ejecución del contrato los valores unitarios ofertados.

13. Cumplir con las obligaciones laborales, salariales, prestacionales, de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social de todo el personal vinculado para la ejecución del objeto contractual, independientemente de la forma de contratación. La ejecución del contrato incluye a cargo absoluto del contratista, el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, parafiscales, aportes pensionales, riesgos laborales, dotaciones de ley, aportes a caja de compensación familiar, subsidios de transporte y/o alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro se establezcan por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista requiera para la ejecución del objeto contractual.
14. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato, a fin de tomar los correctivos pertinentes.
15. Las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.
16. Cumplir con las obligaciones derivadas del compromiso anticorrupción.

OBLIGACIONES RESPECTO AL SGSST.

17. Mantener durante la ejecución contractual el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a las etapas y cronograma de la Resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo.
18. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial, ocupacional y salud en el trabajo del personal a cargo, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
19. Adoptar los protocolos de bioseguridad que se disponga por el Gobierno Nacional, las entidades territoriales y el Consejo Superior de la Judicatura si fuere del caso.
20. Articular el Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo del contratista al de la entidad y, en consecuencia:

a. Hacer entrega de la documentación que solicite la Coordinación de Asuntos Laborales y SGSST de la Dirección Seccional, con relación al Sistema de Seguridad y salud en el trabajo del contratista, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día de la solicitud.
b. Aplicar todos los formatos entregados por la entidad relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBLIGACIONES AMBIENTALES.

21. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos que se derivan de la actividad objeto del contrato, según los Decretos 4741 de 2005 y 284 del 15 de febrero de 2018 y las normas que reglamenten el tema.
22. El contratista deberá llevar una bitácora o registro de los residuos generados durante la prestación del servicio y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final de los residuos relacionados, si es el caso.
23. Contar y aplicar el plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques, de acuerdo a lo dispuesto en la resolución 1407 de 2018.
24. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial (Acuerdo PSAA14-10160 de 2014 - CSJ) en lo pertinente.
25. Presentar informes en medio magnético cuando sea necesario y en caso de requerirse impresión, estos deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
26. Las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en los municipios definidos en el Anexo 1 de los estudios previos y se fija como domicilio contractual el Municipio de Pasto.

PLAZO CONTRACTUAL: El plazo de ejecución estará comprendido entre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2024.

FORMA DE PAGO: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto realizará el pago de lo contratado de forma mensual, previa verificación de la realización de las actividades efectivamente realizadas en cada periodo de pago y del cumplimiento cabal de las obligaciones a cargo del contratista, previa presentación de los siguientes documentos: a) La factura; b) Certificación emitida por el supervisor del contrato de haberse cumplido a cabalidad con el objeto contractual; c) Certificación expedida por el Revisor Fiscal, de conformidad con la ley 789 de 2002, que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello hubiere lugar), adjuntando la respectiva planilla de pago.

PARÁGRAFO 1: El pago se realizará dentro de los 45 días siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro, conforme a los recursos que la Dirección General del Tesoro-Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad. En caso de no cumplir con los requisitos de pago, se aplicará lo establecido en el artículo 11 de la ley 2024 de 2020.

PARÁGRAFO 2: En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, el contratista deberá presentar factura conforme a la financiación de cada rubro y PCI que corresponda, acatando las directrices de la DIAN y SIIF Nación.

PARÁGRAFO 3: El pago queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro-Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

PRESUPUESTO OFICIAL. El presupuesto oficial estimado para el proceso contractual asciende a la suma de es de SETECIENTOS DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS ($716.363.614) incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato

RESPALDO PRESUPUESTAL: El proceso de contratación se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal No.7424 del 12 de julio de 2024, unidad ejecutora 02, de la vigencia fiscal 2024.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA: En el evento de estar interesado en presentar ofrecimiento para el contrato anteriormente indicado, deberá adjuntarse a la propuesta los documentos que se describen a continuación:

CAPACIDAD JURÍDICA.

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Documento firmado por el representante legal del proponente. El documento debe ser diligenciado en la forma y términos establecidos en el correspondiente anexo.

B. CUENTA SECOP DEL PROPONENTE.

El proponente debe contar con una cuenta en la plataforma Secop II, que corresponda a su identificación sea como persona natural, persona jurídica o proponente plural y presentar su propuesta desde dicha cuenta.

C. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL PARA PERSONAS JURIDICAS

El oferente presentará el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia de Subsidio Familiar vigente y actualizado.Con éste se acreditará que la corporación está constituida por lo menos un año antes de la fecha de apertura del presente Proceso y que la duración dela misma no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Igualmente se aportará documento que acredite el nombramiento/ designación del representante legal.

D. AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta el acta o documento correspondiente en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato.

E. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Deberá aportarse copia del documento de identidad del representante legal.

F. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DESEGURIDAD SOCIAL

El proponente debe acreditar encontrarse al día en el cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales, adjuntando certificación expedida por representante legal y/o revisor fiscal según corresponda, en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

G. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El oferente debe suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

H. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La Entidad consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente.

Los certificados de antecedentes pueden ser aportados por el proponente consu oferta, y los mismos no deben evidenciar sanciones, reportes, o antecedentes en tal sentido.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuestapara continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

I. ACREDITACIÓN DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES

ALIMENTARIOS MOROSOS

El Proponente persona natural o el representante legal del proponente persona jurídica, deberá allegar con su propuesta certificado del "Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM" del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicación. Se entenderá habilitado quien NO se encuentre reportado en dicho registro.

El certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

En el evento de presentar propuestas bajo figuras asociativas, este documento debe ser aportado por cada uno de sus integrantes y por el representante del consorcio o unión temporal.

EXPERIENCIA.

Se acreditará mediante el anexo de al menos tres certificaciones de contratos con objeto similar al del presente proceso de selección ejecutados y terminados por el proponente, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

Las certificaciones pueden ser expedidas por entidades del Estado o particulares, y las mismas tendrán como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante
- Objeto del contrato
- Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y de terminación)
- Valor del contrato.

Para la evaluación de la experiencia del proponente, únicamente se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten que el objeto del contrato se ejecutó a cabalidad, de modo que, en caso de no constar que las obligaciones se cumplieron totalmente, la calificación que se otorgará será NO CUMPLE. En el mismo sentido, se enfatiza que cuando la experiencia anexada o las certificaciones comerciales no se ajusten a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será NO CUMPLE.

Si el proponente no cuenta con las mentadas certificaciones, podrá aportar copia del respectivo contrato con el acta de liquidación del mismo, siempre que con los documentos aportados pueda acreditarse la información referida en precedencia.

En todo caso, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, se

reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

CAPACIDAD TÉCNICA.

Aportar certificación de la ARL o del profesional responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionado con la autoevaluación de estándares mínimos vigente, según lo establecido en la resolución 0312 del 13 de febrero del 2019.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: La propuesta deberá ser enviada al Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, al correo electrónico institucional adminpasto@cendoj.ramajudicial.gov.co, hasta el 13 de agosto de 2024.

Atentamente,

LUIS HUMBERTO PAZ TIMANA
Director Seccional

Revisó: Carlos Alberto Diaz López/CAA
Elaboró: Mónica Molina. A.A