ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE SILLAS DE RUEDAS, Y CAMILLAS EQUIPOS MÉDICOS NECESARIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ATENCION EN PRIMEROS AUXILIOS, EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE LOS DESPACHOS JUDICIALES DE QUIBDO - CHOCÓ"

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.1.1 (modificado por el Decreto 399 de 2021), 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia y las disposiciones de la Resolución DESAJ 7025 del 31 de diciembre de 2019, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial".

QUIBDÓ, 15 DE AGOSTO DE 2024.

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.1.1 (modificado por el Decreto 399 de 2021artículo 1), y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio.

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

De conformidad con el artículo 103 de la ley 270 de 1996 se establecieron como funciones al Director Seccional las siguientes: "*DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones: (…) 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial... (…) 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan...*" respectivamente, razón por la cual le corresponde a la DESAJ adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la correcta ejecución que se pretende con el presente proceso de selección.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, tiene a su cargo los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial a las cuales se les debe brindar el suministro de bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente.

De conformidad con la Resolución 2413/79: "*El patrono deberá disponer lo que sea necesario para cualquier tratamiento médico de emergencia. En los lugares de trabajo deberá existir un botiquín de primeros auxilios. El manejo del botiquín se hará por persona que tenga conocimientos en la práctica de los primeros auxilios*" y el Decreto 1072 de mayo 26 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo a partir del capítulo VI y de manera especial el artículo 2.2.4.6.25., el que establece dentro de la prevención, preparación y respuesta ante emergencias; algunas obligaciones del empleador, tales como: *"…7. Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias. 11. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencia, acorde con su nivel de riesgos y los recursos disponibles, que incluya la dotación de primeros auxilios…".*

Es así como, los primeros auxilios consisten en la atención inmediata que se le da a una persona enferma o lesionada en el lugar de los acontecimientos, antes de ser trasladado a un centro asistencial u hospitalario. Los primeros auxilios son limitados de acuerdo a los conocimientos de la persona que los aplica.

A cargo de La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Quibdó - Chocó se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra sillas de ruedas, camillas de emergencia y arnés para camilla.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Quibdó - Chocó, tiene a su cargo aproximadamente 96 Despachos Judiciales a los cuales se les debe suministrar bienes y servicios

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de justicia de manera segura y eficiente.

De acuerdo a los estudios realizados se pudo verificar que el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Quibdó, no cuenta en su inventario con sillas de ruedas, camillas, entre otros equipos para emergencias, para atender los requerimientos del Área de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el propósito de prevenir y atender cualquier emergencia en caso de que se llegaré a presentar, es necesario adquirir elementos médicos y de urgencia, de conformidad con las necesidades solicitas por la Coordinadora del Área de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva Seccional.

Así mismo, se requiere contratar el suministro de elementos o insumos para primeros auxilios ya que, durante las inspecciones de seguridad realizadas en compañía con la ARL, se pudo evidenciar que algunas sedes judiciales no cuentan con estos elementos o no se encuentran en estado óptimo para la atención de emergencia y, por lo tanto, requieran ser reemplazados por unos nuevos.

Se presenta a continuación un cuadro en el que se describe la cantidad mínima requerida para la adquisición; las cantidades se proyectaron de acuerdo a las estadísticas de entregas arrojadas y la necesidad real de la entidad para el aprovisionamiento de estos equipos. Se describen a continuación:

ELEMENTO	MUNICIPIO	CANTIDAD
Camilla primeros auxilios	ACANDÍ	1
Camilla primeros auxilios	ALTO BAUDÓ	1
Camilla primeros auxilios	ATRATO	1
Camilla primeros auxilios	BAGADÓ	1
Camilla primeros auxilios	BAHÍA SOLANO	2
Camilla primeros auxilios	BAJO BAUDÓ	1
Camilla primeros auxilios	BELÉN DE BAJIRÁ	1
Camilla primeros auxilios	BOJAYÁ	1
Camilla primeros auxilios	CANTÓN DE SAN PABLO	1
Camilla primeros auxilios	CARMEN DEL DARIÉN	1
Camilla primeros auxilios	CÉRTEGUI	1
Camilla primeros auxilios	CONDOTO	1
Camilla primeros auxilios	CARMEN DE ATRATO	1
Camilla primeros auxilios	LITORAL DE SAN JUAN	1
Camilla primeros auxilios	ISTMINA	2
Camilla primeros auxilios	JURADÓ	1
Camilla primeros auxilios	LLORÓ	1
Camilla primeros auxilios	MEDIO ATRATO	1
Camilla primeros auxilios	MEDIO BAUDÓ	1
Camilla primeros auxilios	MEDIO SAN JUAN	1
Camilla primeros auxilios	NÓVITA	1
Camilla primeros auxilios	NUQUÍ	1
Camilla primeros auxilios	RIO IRÓ	1
Camilla primeros auxilios	RIO QUITO	1
Camilla primeros auxilios	RIOSUCIO	2
Camilla primeros auxilios	SIPÍ	1
Camilla primeros auxilios	TADÓ	1
Camilla primeros auxilios	UNGUÍA	1
Camilla primeros auxilios	UNIÓN PANAMERICANA	1
Camilla primeros auxilios	QUIBDÓ	7
Sillas de ruedas	BAHÍA SOLANO	1
Sillas de ruedas	ISTMINA	1
Sillas de ruedas	RIOSUCIO	1
Sillas de ruedas	QUIBDÓ	7

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

Sobre la Consulta Acuerdo página de Colombia Compra Eficiente

El artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2. 7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario".

La entidad verificó en Colombia Compra Eficiente la existencia de Acuerdo Marco para contratar la adquisición de sillas de ruedas y camillas advirtiendo que no está vigente acuerdos para desarrollar el objeto contractual con la totalidad de todos los elementos que se necesita.

Todo lo anterior, está estrechamente ligado al propósito de alcanzar el objetivo que se ha propuesto la Entidad, consistente en ser un modelo de gestión pública, ya que para el efecto es importante no solo mantener, sino propiciar unas condiciones acordes con la misión de servicio que por naturaleza tienen las entidades estatales, garantizando la efectividad de las funciones de la institución de conformidad con sus proyectos misionales.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ALCANCE Y ESPECIFICACIONES:

2.1. OBJETO: "ADQUISICIÓN DE SILLAS DE RUEDAS, Y CAMILLAS EQUIPOS MÉDICOS NECESARIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ATENCION EN PRIMEROS AUXILIOS, EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE LOS DESPACHOS JUDICIALES DE QUIBDO - CHOCÓ."

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS UNSPSC:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es el siguiente:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
42000000	42190000	42192200	42192211	Tablas para mover pacientes y sus accesorios
42000000	42190000	42192200	42192210	Sillas de ruedas

2.3. ALCANCE:

Con la consecución de estos elementos se pretende garantizar un efectivo acceso a la atención médica, comodidad y dignidad del paciente, seguridad en las emergencias y mejorar la calidad de vida de los servidores de la DESAJQ.

2.4. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, a través del Grupo de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo atendiendo lo dispuesto en Resolución

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

2413/79: "*El patrono deberá disponer lo que sea necesario para cualquier tratamiento médico de emergencia. R*equiere contar con elementos e insumos para primeros auxilios necesarios para trasladar servidores, usuarios, visitantes y funcionarios ante una eventual emergencia

Las descripciones técnicas de los elementos, son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	***REFERENCIA***	***Cantidad***
SILLA DE RUEDAS	*Tapicería en nylon color negro, descansa pies fijos ajustable en altura, descansabrazos fijo de plástico rígido, con bolsa porta objetos en su respaldo, ancho total 65cm, alto de asiento 44cm, alto descansabrazos 78cm, capacidad de peso hasta 100Kgs, ruedas trasera de 24" y delanteras de 8".*	*10*
CAMILLA RIGIDA	*Camilla plástica en polipropileno con arnés e inmovilizadores de cabeza.*	*59*

Aspectos importantes a considerar en el desarrollo del contrato:

- El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- El proponente debe asumir todos los gastos de transporte y entrega de los elementos.
- El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con la dirección ejecutiva seccional de administración judicial Quibdó, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

El supervisor del contrato realizará el reclamo y/o devolución si es necesario dentro del término de noventa (90) días siguientes al recibo de los elementos defectuosos, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. El contratista deberá responder por los daños y mala calidad de los elementos suministrados, los cuales deben ser cambiados en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la devolución del elemento por parte del supervisor del contrato. Los gastos que se originen por el cambio de los productos correrán por cuenta del contratista.

2.4.1 OBLIGACIONES:

2.4.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES GENERALES:

1. *Firmar el contrato electrónico en SECOP II, una vez sea enviado al usuario del contratista a través de SECOP II.*
2. *Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, contados a partir de suscripción del contrato, con las actualizaciones y prorrogas a que haya lugar.*
3. *Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la*

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

aprobación de las pólizas, y demás actas que se deriven de la ejecución del contrato.

4. *Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Rama Judicial – Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín ubicada en Quibdó Chocó*
5. *Cumplir con todos los aspectos contenidos en los documentos, estudios previos y demás documentos requeridos en el proceso contractual, garantizando la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.*
6. *Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó Chocó, a través del (la) supervisor (a) del contrato.*
7. *Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto, asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva, a ningún funcionario público, en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.*
8. *Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.*
9. *Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.*
10. *Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.*
11. *Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.*
12. *Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda, así como asistir a las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.*
13. *Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.*
14. *Suministrar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.*
15. *Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.*
16. *Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (05) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.*
17. *Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.*
18. *Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.*
19. *Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.*
20. *Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.*
21. *Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.*

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

22. *Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.*
23. *Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.*
24. *De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*
25. *Procurar el cuidado integral de su salud.*
26. *Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.*
27. *Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
28. *Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.*
29. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
30. *Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.*
31. *Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18)*
32. *Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales*

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la entrega en el almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó de los elementos establecidos.
2. Garantizar que los productos a entregar cumplan con las especificaciones descritas en las fichas técnicas.
3. Cumplir a cabalidad con las condiciones técnicas y económicas contenidas en la propuesta.
4. El contratista deberá garantizar su responsabilidad por todos los gastos de transporte, seguros nacionales e Internacionales y gastos de importación, así como de la entrega de los insumos en perfectas condiciones de empaque y almacenamiento en el Almacén de la Dirección Seccional.
5. Responder por los productos de mala calidad que no cumplan con los estándares establecidos.
6. Hacer los cambios pertinentes de los bienes entregados según las observaciones formuladas por el supervisor del contrato cuando no cumplan con las características, condiciones y/o especificaciones indicadas en el presente documento.
7. Dar a conocer a la Dirección Seccional, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
8. El proveedor se obliga a reponer o cambiar los materiales entregados, no recibidos a satisfacción por el supervisor o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas en un término máximo de dos (2) días hábiles.
9. Entregar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación la respectiva factura de los bienes entregados.
10. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, eficiente y eficaz.
11. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
12. Publicar en el portal electrónico SECOP II, las facturas electrónicas y todos los documentos que se deriven del respectivo contrato, las cuales deben ser revisadas y visualizadas previamente por el supervisor del contrato, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma
13. Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato.

2.4.1.2 OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDO:

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - DirecciónSeccional De Administración Judicial De Quibdó se obliga a:

1. Efectuar cumplidamente los pagos pactados en el contrato para cubrir el valor de este.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del empleado encargado de ejercer las labores de supervisión.
3. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La suscripción del contrato es electrónica a través del portal SECOP II y los elementos deberán ser entregados en las instalaciones del Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, Calle 24 No. 1 – 30, Grupo Almacén, en la ciudad de Quibdó, Departamento de Chocó o donde la entidad disponga.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de “MÍNIMA CUANTÍA” por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.

Por lo anterior, los oferentes deben satisfacer los requerimientos de experiencia mínimos exigidos por el manual de contratación y la ley, siendo la Dirección Ejecutiva Seccional la encargada de verificar los aspectos habilitantes, la estimación de las propuestas y la determinación del oferente seleccionado a través de la publicación de oferentes en la página del SECOP II. En caso de presentarse un empate en el precio ofertado por dos (2) o más oferentes, la Dirección Ejecutiva Seccional, adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

El contratista seleccionado deberá propender en materia de Gestión Ambiental, por lograr un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, para ello, deberá cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen y dar aplicación a la norma ISO 14001.

4. VALOR:

El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista, de acuerdo con el presupuesto oficial asignado, es la suma **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS**

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($14.895.500) M/CTE, incluidos impuestos y contribuciones de Ley.

4.1. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó pagará el valor del contrato en UN (1) SOLO PAGO de acuerdo con la entrega de los elementos por parte del contratista, debidamente certificados mediante acta de recibo a satisfacción suscrito por la supervisión designada y el profesional encargado del almacén de la entidad.

Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

4.1.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en SIIF Nación, según circular externa 042 del 26 de diciembre de 2026 expedida por el Ministerio de Hacienda.
4.1.2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
4.1.3. Certificado de ingreso de los elementos al almacén firmado por la encargada.
4.1.4. Certificado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, el cual deberá estar firmado por la supervisora del contrato, o quien haga sus veces.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

Nota: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad.

4.2. SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS:

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

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó ubicada en Quibdó Chocó, hará las siguientes deducciones:

- **Estampilla Pro-Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" (PRO UTCH):** La Dirección Seccional deducirá con cargo a todos los pagos, por concepto de la estampilla Pro-Universidad Tecnológica del Choco, "Diego Luis Córdoba" (PRO UTCH), una suma equivalente al 1.5% del valor del presente contrato antes de IVA, de conformidad con la Ordenanza 112 de 2021 expedida por la Asamblea Departamental del Chocó y la Ley 2146 del 18 de agosto de 2021.

- El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, apertura de las propuestas y ejecución de contratos.

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

- Las demás contribuciones de ley.

4.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y VALOR:

El valor estimado para la presente contratación, de acuerdo con el presupuesto oficial asciende a la suma de: **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS ($14.895.500) M/CTE.,** incluidos impuestos y contribuciones de Ley, está financiado mediante la Ley General de Presupuesto de la Nación. Se encuentra financiado así:

CDP						
No.	**Fecha expedición**	**Rubro y concepto**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP**	**Valor a ejecutar**
2524	***2024-05-22***	***A-02-01-01-004-009***	***10 CSF***	***02***	***$20.000.000***	***$14.895.500***
		A-02-02-01-004-00			***$10.000.000***	

4.4. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:

Es importante advertir que, la legislación colombiana actual establece como obligación para las Entidades Estatales hacer un análisis del sector, el cual incluye análisis de precios del mercado que otorgue elementos a la Entidad para determinar el valor de la contratación entre otros beneficios.

Este análisis del sector está Regido principalmente por el Decreto 1082 de 2015, la Guía de Elaboración de Análisis de sector de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

La normatividad anteriormente relacionada no establece como obligatorio realizar cotizaciones, sino por el contrario se señala que la solicitud de cotizaciones es solo uno de los mecanismos para realizar el análisis del mercado, teniendo entonces la Entidad otras Herramientas como la Consulta de históricos, de bases de datos, de catálogos entre otros.

Ahora bien, si la entidad, además de otros mecanismos decide realizar el análisis del sector a través de la solicitud de cotizaciones, los requisitos mínimos que ha establecido la normativa y los entes de control al respecto es que las mismas: a) sean dirigidas a comerciantes (personas naturales o jurídicas) idóneos en razón al objeto a contratar b) que la solicitud de cotización sea estándar, de manera que las cotizaciones sean comparables c) que las solicitudes de cotización se envíen al mayor número de interesados posibles, de manera que se den mayores garantías sobre el precio cotizado.

En este orden de ideas, se advierte que no existe normativa que obligue a realizar solicitud de cotizaciones como único mecanismo para evaluar los precios del mercado, ni mucho menos que regule las mismas.

Es así como, para determinar el presupuesto oficial estimado, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a través de solicitud de cotizaciones por medios electrónicos a

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

empresas y/o personas naturales con experiencia relacionada al objeto a contratar, recibiendo dos **(2)** cotizaciones de diferentes proveedores, las cuales cumplían con las condiciones técnicas requeridas para el fin propuesto, y fueron insumo para calcular el precio promedio de mercado.

Es de acuerdo con lo anterior, que la entidad genero el promedio de precios del mercado para la determinación del presupuesto del proceso descrito en el siguiente cuadro:

RAMA JUDICIAL QUIBDÓ - CHOCÓ								
CAMILLAS Y SILLAS DE RUEDAS								
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**COTIZACIÓN 1**	**VALOR UNITARIO**	**COTIZACIÓN 2**	**VALOR UNITARIO PROMEDIO**	**VALOR TOTAL PROMEDIO**
SILLA DE RUEDAS	Tapicería en nylon color negro, descansa pies fijos ajustable en altura, descansabrazos fijo de plástico rígido, con bolsa porta objetos en su respaldo, ancho total 65cm, alto de asiento 44cm, alto descansabrazos 78cm, capacidad de peso hasta 100Kgs, ruedas trasera de 24" y delanteras de 8".	10	$ 540.000,00	$ 5.400.000,00	$ 380.000,00	$ 3.800.000,00	$ 460.000	$ 4.600.000
CAMILLA PRIMEROS AUXILIOS	Camilla plástica en polipropileno con arnés e inmovilizadores de cabeza.	59	$ 159.000,00	$ 9.381.000,00	$ 190.000,00	$ 11.210.000,00	$ 174.500	$ 10.295.500
TOTAL:				$ 14.781.000		$ 15.010.000		$ 14.895.500

Nota 1: Los proponentes no podrán exceder el VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA) de cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado so pena de rechazo. En todo caso la propuesta será evaluada con el precio unitario antes de IVA.

Nota 2: El contrato se celebrará por el valor total de la oferta ganadora, incluido el valor del IVA, impuestos y las demás contribuciones de ley.

Nota 3: Para la presentación del precio inicial por parte del oferente, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

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

Nota 4: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

Nota 5: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía G-MOAB-01 “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación”, expedida por Colombia Compra Eficiente, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó adjudicará la oferta derivada de este proceso al oferente cuyo precio sea el más bajo y luego que haya cumplido con los requisitos habilitantes.

Dado que la evaluación de las ofertas es fundamental, sólo aquella propuesta que presente el precio más bajo pasará a la segunda etapa (verificación de requisitos habilitantes), de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Artículo 2 del Decreto No.1860 de 2021). Para ello debe considerarse lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

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

6. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
2. Aprobar con el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las actividades realizadas.
3. Atender y resolver toda consulta relacionada con la prestación del servicio.
4. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato.
6. Expedir el informe de supervisión de recibo a satisfacción de los servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
8. Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos.
9. Deberá tener en cuenta también el cumplimiento de las obligaciones del contratista en cuanto a los requerimientos y sus formatos del "SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL", conforme lo establecido en el numeral 11.2.3 del Manual de Contratación de la entidad, cuando se requiera por el objeto contractual.
10. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
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. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.
12. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
13. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
14. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del director (a) del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Además, dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o rastrear para verificar la calidad de los bienes o servicios.
15. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
16. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
17. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de solicitarlo, el supervisor debe considerar que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato para terminar convirtiendo en un nuevo contrato.

18. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera.
19. Informar al Director Seccional y entregar los insumos que sustenten oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones, y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales; para lo cual deberá aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.
20. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar un (1) día hábil después de la aprobación de pólizas por parte de la entidad.
21. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato
22. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020.

7. GARANTÍAS

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

El contratista prestará a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Quibdó con NIT 901786880-6 garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

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

AMPARO	% SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20% Del Contrato	Plazo de duración del contrato y seis (06) meses más
Calidad de los Bienes Suministrados	20% Del Contrato	Plazo de duración del contrato y seis (06) meses más

Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes y vigencias antes señaladas ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la entidad debe estar cubierta a los perjuicios derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo, la responsabilidad civil extracontractual ampara la entidad de eventuales reclamaciones derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones hechos u omisiones según lo establece el artículo 2.2.1. 2.3. 1.8 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015 determina el valor que debe ser asegurado con el contrato de seguro, teniendo en cuenta el valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes del contrato

Nota: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del contrato, así como ampliar el valor de la misma o su vigencia

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*

en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término en virtud de lo consagrado en el artículo 2. 2.1. 2.3. 1.18 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

8. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y en el Acuerdo No. PSAA 16- 10560 de agosto 11 de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004"; se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte, Título 4, Capítulo 6; además, con la suscripción del contrato, se compromete para con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Coordinación Administrativa de Quibdó Chocó, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación del Grupo de Bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades.

9. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL

En cumplimento a los dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, y de lo establecido en el numeral 35.3. del manual de Contratación de la Entidad, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA, la Norma ISO 14001, y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, departamental y municipal.

Dando cumplimiento con el Numeral 35.3 del Capítulo 11 del Capítulo 11 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - **GESTIÓN AMBIENTAL,** el contratista deberán demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente.

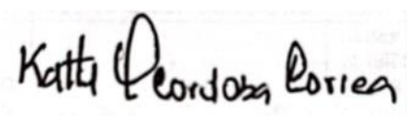
Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

En constancia de lo anterior se firma en Quibdó, a los quince (15) días de Agosto de 2024.

Cordialmente, equipo estructurador.



EILYN VANNESA CORDOBA ZUÑIGA
Rol Técnico



KATTY CÓRDOBA CORREA
Rol Jurídico



IVÁN ALIRIO MORENO PALOMEQUE
Rol financiero.

[1] *Entorno Laboral Saludable, 2016 - Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud – Ministerio de Salud y Protección Social, Pág. 4.*