FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	X	Funcionamiento	
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.				
ÁREA DE TALENTO HUMANO – BIENESTAR SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
1.3 Para proyectos de inversión. 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN.				
Implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los Despachos Judiciales en la Rama Judicial a nivel nacional.				
1.3.2 Código BPIN.				
202300000000036				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura).				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN 2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	PCSJA24-12133	2.1.2 Fecha	05 de enero de 2024	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
LOTE 1: Distrito Judicial de Neiva	Programa de acompañamiento a los servidores judiciales incluido dentro del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes músculos esqueléticos (DME) Neiva.			
LOTE 2: Distrito Judicial de Florencia	Programa de acompañamiento a los servidores judiciales incluido dentro del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes músculos esqueléticos (DME) Florencia.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015) 3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La función pública de administrar justicia está en cabeza de la Rama Judicial como lo establecen los artículos 228 y 254 al 257 de la Constitución Política de Colombia, norma superior que concibe al Consejo Superior de la Judicatura como el órgano de autogobierno, encargado de múltiples funciones administrativas, técnicas y del ejercicio de la potestad disciplinaria en el ámbito de su competencia. Dicho órgano tiene como propósito orientar y administrar el funcionamiento de las corporaciones que conforman la Rama Judicial, para lo cual requiere adecuados mecanismos de financiación, y por ello en ejercicio de su mandato constitucional y legal, presenta al Gobierno Nacional el Plan Sectorial de Desarrollo				

de la Rama Judicial 2023-2026, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 79 y en el artículo 87 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, y en concordancia con lo dispuesto en la Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.

La Ley 270 de 1996, definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, y estableció que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.

El Artículo 103 de la misma Ley señaló que corresponde al Director Seccional de Administración Judicial de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de Administración Judicial, entre otras, la función de 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. Así, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva - Huila como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Huila, deben enmarcar su gestión en dicho Plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

El propósito esencial del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial es direccionar estratégicamente el mejoramiento de la gestión judicial y administrativa, con fundamento en unas políticas institucionales que conlleven a la satisfacción de la demanda de justicia, mejoren los canales de interacción con el ciudadano, incorporando herramientas innovadoras que contribuyan a la celeridad y la simplificación del que hacer de la administración de justicia.

Es así, como en el Plan Sectorial de Desarrollo Rama Judicial 2023 – 2026 “Hacía una justicia confiable, digital e incluyente”, en su objetivo estratégico 4 – TALENTO HUMANO, establece: “Fortalecer el talento humano en la Rama Judicial para que sea eficiente, capacitado y realice su labor en ambientes saludables y seguros. Ampliar la cobertura de la carrera judicial y mejorar la oferta de formación, que esté disponible para todos los servidores judiciales e impacte positivamente el servicio de justicia y responda a las necesidades reales del ejercicio de la función judicial”, igualmente la Ley 270 de 1996, en su artículo152, enuncia lo siguiente: “ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL. La administración de la carrera judicial se orientará a atraer y retener los servidores más idóneos, a procurarles una justa remuneración, programas adecuados de bienestar y salud ocupacional”.

De otro lado, el Consejo Superior de la Judicatura a través del Acuerdo PSAA-10560 del 11 de agosto de 2016, adoptó las políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados 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, teniendo en cuenta para ello, que el cuidado de la salud del trabajador es un aspecto primordial que contribuye al buen desempeño y productividad laboral, disminuyendo ausentismos por enfermedad.

Debe resaltarse, que el Decreto 1072 de 2015 establece las obligaciones del empleador en materia de prevención y promoción de los riesgos laborales, así:

“Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

(…) 4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones…

(…) 8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente".

Por otro lado, se debe tener en cuenta lo consagrado en el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función Pública, el cual establece en su Artículo 2.2.10.2 lo siguiente: "Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales. 2. Artísticos y culturales. 3. Promoción y prevención de la salud".

Varias publicaciones de diferentes índoles han establecido la asociación entre el trabajo sentado con video terminales de cómputo con la aparición de desórdenes musculo esqueléticos (DME) en diferentes partes del cuerpo, entre las que se describen los miembros superiores en primera frecuencia, la región dorsal, lumbar y cervical de la columna vertebral, las musculaturas de cara y en menor proporción los miembros inferiores.

El uso permanente de puestos de trabajo con video terminales demanda uso frecuente y repetido de extremidades superiores en especial, manos y brazos dominantes y no siempre los trabajadores hacen ajustes de sus puestos de trabajo, con lo que la aparición de problemas de salud es frecuente, generando incapacidades y por lo mismo entorpecimientos a las labores.

Reconocer los riesgos es la estrategia que permite atenderlos y prepararse para evitar complicaciones en la salud de los trabajadores. Por lo tanto, hacer una vigilancia sobre los riesgos y los impactos de éstos sobre la población trabajadora resulta importante en la estrategia de salud laboral que a la postre impacta en la salud financiera de la Entidad y a la vez permite disminuirlos, monitorearlos o incluso eliminarlos. Solo un cercano seguimiento de estos permite a las empresas evitar los impactos negativos, lo que justifica implementar y adelantar programas de Gestión para la intervención de riesgo biomecánico relacionados con los desórdenes musculo esqueléticos.

3.1.2. OBJETO CONTRACTUAL

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional de Neiva mediante división de lotes los siguientes servicios:

1. **LOTE 1:** Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo del programa de acompañamiento a los servidores judiciales incluidos dentro del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes músculos esqueléticos (DME), mediante la ejecución de talleres que permitan identificar soluciones para el manejo de su condición de salud, en el Distrito Judicial de Neiva.
2. **LOTE 2:** Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo del programa de acompañamiento a los servidores judiciales incluidos dentro del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes músculos esqueléticos (DME), mediante la ejecución de talleres que permitan identificar soluciones para el manejo de su condición de salud, en el Distrito Judicial de Florencia.

3.1.3 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS – UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 contenido en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021, a continuación, se clasifican los bienes y servicios, de cada uno de los lotes objeto del presente proceso de contratación:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
86101700	Servicios de capacitación vocacional no - científica

3.1.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1.4.1. LOTES 1 Y 2: Contratar a nombre de la Nación – Consejo Superior de La Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, la prestación de los servicios para el desarrollo del programa de acompañamiento a los servidores judiciales incluidos dentro del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes músculos esqueléticos (DME), mediante la ejecución de talleres que permitan identificar soluciones para el manejo de su condición de salud.

LOTE 1: DISTRITO JUDICIAL DE NEIVA:

CANTIDAD

SESIÓN 1: MANEJO DE ATENCIÓN Y REESTRUCTURACIÓN COGNITIVA

Objetivos:

- Dar valor a los procesos de afrontamiento.
- Generar y potenciar mecanismos de afrontamiento al dolor.
- Establecer la idea de que prestar atención a otros estímulos, disminuirá la intensidad con la que se percibe el dolor.
- Plantear lo anterior como una herramienta para controlar cuánto dolor se percibe.
- Favorecer la sensación de control sobre el problema.

SESIÓN 2: PREVENCIÓN DE RECAÍDAS

Objetivos:

- Enseñar técnicas de relajación. Enfatizar en su importancia.
- Prevenir recaídas.
- Aportar una explicación alternativa al problema del dolor, en la que sea posible el cambio.
- Impacto del estrés en el desarrollo de trastornos musculo esqueléticos.

LOTE 2: DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA:

CANTIDAD
SESIÓN 1: MANEJO DE ATENCIÓN Y REESTRUCTURACIÓN COGNITIVA Objetivos: • Dar valor a los procesos de afrontamiento. • Generar y potenciar mecanismos de afrontamiento al dolor. • Establecer la idea de que prestar atención a otros estímulos, disminuirá la intensidad con la que se percibe el dolor. • Plantear lo anterior como una herramienta para controlar cuánto dolor se percibe. • Favorecer la sensación de control sobre el problema. **SESIÓN 2:** PREVENCIÓN DE RECAÍDAS Objetivos: • Enseñar técnicas de relajación. Enfatizar en su importancia. • Prevenir recaídas. • Aportar una explicación alternativa al problema del dolor, en la que sea posible el cambio. • Impacto del estrés en el desarrollo de trastornos musculo esqueléticos.

Las siguientes, son las especificaciones técnicas y el servicio por brindar:

- Talleres basados en la auto monitorización y el auto refuerzo del individuo, mediante terapia cognitiva, que busca incidir sobre sus estrategias de afrontamiento y permite identificar soluciones para recuperar el control frente a la experiencia del dolor.

- Estos talleres se deben realizar de forma presencial (sesión 1 y 2) cada taller debe tener una intensidad horaria de mínimo cuatro (4) horas, con un máximo de 40 personas por taller.

- Con el desarrollo del programa se busca dar cobertura a los servidores judiciales de los Distritos Judiciales de Neiva y Florencia y que se encuentran en el programa de vigilancia epidemiológica como sintomáticos (Severo – Moderado - Leve) o casos de salud musculoesquelética. Estos servidores serán seleccionados en compañía de los asesores de la ARL.

- Además del desarrollo de las actividades, se deberá entregar a cada asistente una Cartilla guía para la orientación general de los temas presentados durante la actividad.

- El contratista deberá cumplir a cabalidad el contenido del ***ANEXO TÉCNICO*** que forma parte integral de este proceso de selección.

3.1.4.1. ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA

La difusión se podrá realizar por medio de la página web de la Rama Judicial, correo electrónico, material impreso, tales como plegables, de la colocación de pendones u de otra modalidad que motive y asegure la participación de los servidores judiciales.

El área o dependencia de Talento Humano entregará al contratista los datos de los servidores judiciales beneficiarios del contrato, con el fin de que se realice la citación personalizada a cada uno de ellos. La convocatoria masiva e individual debe realizarse por lo menos con 15 días de anticipación del evento y recordando periódicamente, para favorecer la asistencia.

La estrategia de convocatoria, el material de promoción y los formatos utilizados para dejar la evidencia de la convocatoria masiva e individual deberán ser aprobados previamente por el área o dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

3.1.4.2. INFORMES

Al finalizar la ejecución de los talleres, el contratista deberá presentar un informe con los talleres ejecutados y la población que asistió en cada taller con las tareas asignadas a los servidores y evaluación de sintomatología.

Los resultados de los informes una vez sean aprobados, deberán ser presentados y sustentados por el contratista y su equipo de profesionales ante el área o dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

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

3.3 PLAN DE TRABAJO

Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá presentar un plan de trabajo detallado
que contenga:

- Cronograma para la ejecución de cada una de las actividades.
- Detalle de la forma como se adelantará la estrategia de convocatoria.
- Recursos que se utilizarán durante la ejecución del contrato.

El plan de trabajo y el cronograma presentados por el contratista, será verificado y ajustado si es el caso. Este documento hará parte integral del contrato a celebrar.

EN CUANTO A LA LOGÍSTICA

Las especificaciones técnicas y la logística de cada taller se deben estructurar teniendo en cuenta el componente administrativo para el desarrollo de las actividades propias del contrato (informes, facturación,

reuniones, papelería, EPP, medios tecnológicos, etc.), ya que la Dirección Seccional, pagará un valor total por las actividades realizadas, es decir, no asigna recursos adicionales de ninguna índole, para el componente mencionado anteriormente.

a) Revisión detallada de la población de impacto, incluyendo los cargos específicos y el número de participantes para cada categoría (Magistrados, Director seccional, coordinadores jefes de área, Coordinador de SST, Jueces, Servidores judiciales que hacen parte de la población del sistema de vigilancia epidemiológica en salud mental que se encuentran en seguimiento de por el programa DME de ARL y Rama Judicial, Servidores judiciales que hacen parte de la población con nivel de riesgo significativo identificado previamente por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en busca de diseñar los talleres acorde a los participantes.
b) Definición del contenido y estructura del taller, incluyendo los temas a tratar: (Manejo de atención y reestructuración cognitiva / Prevención de recaídas).
c) Desarrollo de estrategias pedagógicas basadas en evidencia.
d) Creación y organización de materiales didácticos relevantes para los temas, asegurando que sean efectivos y apropiados para la audiencia.
e) Adquisición y preparación de herramientas que faciliten la enseñanza y el aprendizaje.
f) El lugar dispuesto para los talleres debe satisfacer las necesidades del grupo, teniendo en cuenta la cantidad de personas, que sea confortable y tenga las condiciones adecuadas para llevar a cabo cada jornada. (Aire acondicionado, mesas, sillas, baños) lugar que debe contar con la aprobación del supervisor
g) Establecimiento de fechas y horarios para los talleres, programando con previa autorización del Coordinador de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar la asistencia de los participantes.
h) Preparación de cuestionario auto aplicado que permita recopilar información cuantitativa y cualitativa sobre el impacto en los participantes sobre los temas tratados y la metodología empleada.
i) Revisión de la normativa local relacionada con la confidencialidad de la información y protección de datos, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
j) Flexibilidad para ajustar el contenido y la dinámica del taller según las particularidades del grupo de participantes
k) Realización del taller de forma presencial, siguiendo el plan establecido y haciendo uso de las estrategias pedagógicas previamente diseñadas.
l) Talleres basados en la auto monitorización y el auto refuerzo del individuo, mediante terapia cognitiva, que busca incidir sobre sus estrategias de afrontamiento y permite identificar soluciones para recuperar el control frente a la experiencia del dolor.
m) Aseguramiento de la participación de los servidores judiciales y la facilitación de un ambiente propicio para el aprendizaje y la reflexión.
n) Estos talleres se deben realizar de forma presencial (sesión 1 y 2) cada taller debe tener una intensidad horaria de mínimo cuatro (4) horas, con un máximo de 40 personas por taller. Las sesiones se realizarán en días diferentes, teniendo en cuenta la temática y la programación por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Seccional.
o) Con el desarrollo del programa se busca dar cobertura a los servidores judiciales de los Distritos Judiciales de Neiva y Florencia y que se encuentran en el programa de vigilancia epidemiológica como sintomáticos (Severo – Moderado - Leve) o casos de salud musculoesquelética. Estos servidores serán seleccionados en compañía de los asesores de la ARL.
p) Suministro de un (1) refrigerio y un (1) almuerzo por persona con servicio de mesa y menaje, asegurando opción de comida saludable.

q) Además del desarrollo de las actividades, se deberá entregar a cada asistente una Cartilla guía para la orientación general de los temas presentados durante la actividad.
r) El contratista deberá cumplir a cabalidad el contenido del ANEXO TÉCNICO que forma parte integral de este proceso de selección.
s) El contratista deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

3.1.5 PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para el desarrollo del contrato resultante del proceso de selección que se ha de adelantar, no se requiere licencia alguna.

La Directora Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva, se encuentra debidamente facultada para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo la competencia asignada en la Ley 270 de 1996; además, conforme al Acuerdo, PCSJA19-11339 de 2019, se delega la facultad a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones generales del contratista, comunes a todos los lotes

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones innecesarias.
2. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato.
3. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
4. Pagar los impuestos que por motivo de ejecución del contrato diere lugar
5. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
6. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario o servidor público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
7. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
8. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
9. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del contratista.
10. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
12. Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta el supervisor del contrato designado por la Dirección Ejecutiva Seccional y las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas.

13. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato.
14. Cumplir con las especificaciones técnicas de la propuesta.
15. Informar oportunamente y por escrito al contratante, a través del supervisor del contrato, los inconvenientes que afecten la ejecución del contrato.
16. Cumplir con los requisitos de ley sobre la inscripción y vinculación permanente de sus empleados durante la ejecución del contrato, a los sistemas de Seguridad Social, Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto reglamentario 780 de 2016, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables.
17. Será por cuenta del contratista todos los salarios, dotaciones, equipos e instrumentos necesarios y prestaciones del personal a su servicio.
18. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que le sean imputables.
19. Deberá dar cumplimiento al plan de seguimiento de las obligaciones que le son imputables como contratista, el cual será realizado por el supervisor del contrato.
20. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS COMUNES A TODOS LOS LOTES:

1. El Contratista suscribirá y Cumplirá con los requisitos de legalización del respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII).

2. El Contratista deberá constituir las garantías (pólizas) de cumplimiento estatal para la ejecución del contrato y entregarlas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva mediante la plataforma SECOP II.

3. Firmar, conjuntamente con el supervisor designado el Acta de Inicio del contrato, y demás actas que se requieran durante la ejecución del mismo. Las actas de suspensión, reinicio y liquidación final del contrato requieren aprobación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva.

4. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en los Estudios Previos, cumpliendo a cabalidad con especificaciones técnicas.

5. El proponente favorecido deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato.

6. INFORMES: Al finalizar la ejecución de los talleres, el contratista deberá presentar un informe con los talleres ejecutados y la población que asistió en cada taller con las tareas asignadas a los servidores y evaluación de sintomatología.

Los resultados de los informes una vez sean aprobados, deberán ser presentados y sustentados por el contratista y su equipo de profesionales ante el área o dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

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

7. PLAN DE TRABAJO: Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá presentar un plan de trabajo detallado que contenga:

- Cronograma para la ejecución de cada una de las actividades.
- Detalle de la forma como se adelantará la estrategia de convocatoria.
- Recursos que se utilizarán durante la ejecución del contrato.

El plan de trabajo y el cronograma presentados por el contratista, será verificado y ajustado si es el caso. Este documento hará parte integral del contrato a celebrar.

8. **ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA:** La convocatoria masiva e individual debe realizarse por lo menos con 15 días de anticipación del evento y recordando periódicamente, para favorecer la asistencia.

La estrategia de convocatoria, el material de promoción y los formatos utilizados para dejar la evidencia de la convocatoria masiva e individual deberán ser aprobados previamente por el área o dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

9. El contratista asumirá todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.

10. También asumirá los gastos de desplazamiento y transporte que se generen en virtud de la ejecución del contrato.

11. Además del desarrollo de las actividades, se deberá entregar a cada asistente una Cartilla guía para la orientación general de los temas presentados durante la actividad.

12. El contratista deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

13. El proponente seleccionado aportará las hojas de vida y soportes del Equipo de Trabajo, así como la documentación que al respecto le solicite el Supervisor del contrato. Además, deberá aportar copia de la Tarjeta o Matrícula Profesional, cuando aplique.

14. Suministrar el personal y la totalidad de equipos necesarios para la prestación del servicio contratado. En caso de situación imprevista o de fuerza mayor, previo al inicio del contrato o durante la ejecución del mismo, que obligue el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, su reemplazo debe reunir iguales o mejores condiciones profesionales y de experiencia de las presentadas en la propuesta.

De la misma manera, el contratista por escrito y de forma previa al cambio debe surtir ante el supervisor del contrato las gestiones para su aprobación, indicando el motivo del cambio solicitado.

1. Llevar a cabo las actividades en las condiciones de tiempo, modo y lugar establecidas previamente en el cronograma. Cualquier ajuste será informado por el supervisor del contrato con una antelación de cinco (5) días hábiles anteriores al evento. La Entidad podrá incrementar la cantidad de personas relacionadas en el cronograma de actividades, para lo cual el Supervisor informará al contratista sobre el particular con una antelación no menor a cinco días hábiles.

2. Informar al Supervisor del Contrato de manera previa a la realización de los eventos, los datos del personal de apoyo, coordinadores y operadores que asistirán a las actividades programadas.

3. Entregar al supervisor del contrato dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, la estrategia de convocatoria a utilizar para el desarrollo de las actividades, el material promocional y los formatos a utilizar para la divulgación de la convocatoria masiva e individual, para su respectiva aprobación.

4. El CONTRATISTA deberá designar un empleado que atienda los requerimientos de la Entidad, independientemente de la actividad que se requiera, trámite de cuentas, las quejas y demás información que se pretenda cruzar.

5. Prestar todos los servicios que sean necesarios para desarrollar el objeto del presente contrato, de conformidad con las instrucciones específicas que imparta el Supervisor del Contrato y las especificaciones técnicas del mismo, lo cual puede incluir cualquiera de las actividades previstas en los costos unitarios de la propuesta, para lo cual deberá desplegar toda su pericia y conocimiento para garantizar que dichos servicios se presten en condiciones de oportunidad, calidad y satisfacción.

6. 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. El contrato de prestación de servicios 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.

7. Guardar tanto el contratista, como el grupo de profesionales contratados que ejecuten las actividades del contrato, la confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales, siguiendo en todo caso, los parámetros de confidencialidad de la historia clínica establecidos por la legislación nacional.

8. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el Supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.

9. Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización del contrato.

10. En cumplimiento del art. 267 “Causación y Pago”, en su inciso 1, de la Ordenanza No. 021 del 05 de diciembre de 2017 emanada de la Asamblea Departamental del Caquetá, el contratista adjudicatario del Lote 2, como sujeto pasivo deberá pagar el valor de la Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad de la Amazonia una vez se suscriba el contrato principal y sus adiciones. La copia de la consignación del pago será requisito indispensable para la firma del acta de inicio del contrato.

11. Colaborar con la Entidad, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo se les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse, de conformidad con el numeral 2º de artículo 5º de la ley 80 de 1993.

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

13. Acatar las observaciones y recomendaciones que realice el supervisor derivadas de la ejecución del contrato.

14. Cumplir con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos en el Acuerdo PSAA-10560 de 2016 de conformidad con la Matriz de Roles y Responsabilidades del SG-SST, de la siguiente forma:

- Participar y contribuir en el cumplimiento de la política y objetivos del SG-SST de la Entidad.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los servidores judiciales y del personal encargado del contrato.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Entidad.
- Asistir y participar en todas las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas por la Entidad.
- Cumplir con la normatividad interna de la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo Reportar las incapacidades al supervisor del contrato correspondiente, una vez le sea emitida.
- Reportar inmediatamente al nominador y encargado del SG-SST todos los casi accidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Informar cualquier novedad en materia de seguridad y salud en el trabajo al supervisor del contrato.
- Reportar los Accidentes de Trabajo a la ARL correspondiente e informar al supervisor del contrato.
- Allegar certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante legal y/o Revisor fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150, para los pagos y cuando sea requerido.

15. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo.

16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

17. Parágrafo: Cuando una situación así se presente el Contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.

18. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano en el compromiso anticorrupción, con la suscripción del contrato, 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 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.

19. El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a La Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva de cualquier pleito, queja, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y/o omisiones imputables al contratista o de su personal contratado.

20. El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista, quien desde ya manifiesta estar al día en el pago de acreencias laborales a sus empleados, seguridad social y aportes parafiscales

21. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato o las derivadas la naturaleza del mismo.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. El contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se comprometa a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.
2. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial
3. Si se efectúa la entrega de libretas de apuntes o souvenir, estos deben ser en material reciclable, aprovechable y que sean amigables con el medio ambiente.
4. NO se debe realizar entrega de escarapelas, con el fin de minimizar la generación de residuos. E implementar otra metodología como los códigos QR, que pueden ser verificados con el celular.
5. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II.

Nota: solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El CONTRATISTA conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.

(Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental)

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato.
2. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato.
4. Estudiar y emitir concepto jurídico, sobre las solicitudes de adición, otrosí que realice el supervisor o sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente la Directora Ejecutiva de Administración Judicial de Neiva.
5. Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente proceso de conformidad con lo estipulado en las Cláusulas del contrato que se suscriba.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del Contrato.
7. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través del Coordinador de Asuntos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo de Neiva

El supervisor debe ejercer un control, integral o técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

1. Exigir al contratista, el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en el contenidas.
2. Recibir el informe de ejecución, remitidos por el Contratista, con el fin de tramitar ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, el pago oportuno sobre el valor del contrato.
3. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
4. Deberá realizar el plan de seguimiento de las obligaciones imputables al contratista y correrle traslado a este, con el fin de garantizar su cumplimiento.
5. El área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su calidad de supervisor, entregará al contratista los datos de los servidores judiciales beneficiarios del contrato, con el fin de que se realice la citación personalizada a cada uno de ellos.

6. Verificar, a la suscripción del acta de inicio, la acreditación del personal requerido y propuesto por el contratista.
7. Realizar las reuniones periódicas con el contratista, que se consideren pertinentes, para evaluar el avance del Contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar; lo anterior de acuerdo con el cronograma del contrato.
8. Revisar y confirmar que el personal vinculado con la ejecución del contrato, corresponda con los perfiles exigidos por la Entidad y ofrecidos por el contratista. Igualmente autorizar y verificar, frente a eventuales modificaciones del personal del contratista, que el mismo acredite iguales o superiores condiciones con las ofertadas
9. Autorizar, en caso necesario los aspectos mínimos requeridos, el cambio de personal solicitado por el Contratista.
10. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios no ameriten Otrosí o adiciones e informar dichos cambios al Director Ejecutivo de seccional de Administración Judicial de Neiva.
11. Aprobar los informes del contratista y presentarlos al área pertinente de la Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial de Neiva.
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, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” II.
13. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “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. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
15. Remitir oportunamente los documentos soportes al Área Financiera de la Desaj Neiva para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
16. Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso.
17. Remitir al área correspondiente a la finalización del contrato, el Acta de entrega y recibo a satisfacción del servicio contratado, en el formato diseñado para tal efecto, la información requerida para la elaboración del Acta de Liquidación del Contrato, entre otros: Acta de recibo final, cuentas de cobro o facturas, certificaciones, recibos y constancias de estar al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, cuando a ello haya lugar.
18. Presentar informes mensuales por cada distrito judicial Neiva (Neiva, Garzón, Pitalito, La Plata) Distrito Judicial de Florencia.
19. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad y del supervisor.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El proceso de selección de contratista se adelanta bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

El Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 del 16 de junio de 2011, por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y Sección 1 del Decreto 1082 de 2015, al referirse a las modalidades de selección, establece que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía y Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021.

Considerando que el presupuesto oficial del contrato es por un valor inferior al 10% de la menor cuantía, que para el año 2024 es de $130.000.000 y teniendo en cuenta las disposiciones de los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento de selección se efectuará conforme a lo dispuesto en dichas normas, y en el capítulo 2, sección 1, subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, ey 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 de 2023, así como la resolución No. 7025 de 2019, por el medio de la cual se adopta el Manual de contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, lo que indica que el presente proceso de selección se regirá por la **MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR
De conformidad con el artículo 32 de la ley 80 de 1993, el contrato que se derive del presente proceso de selección será de prestación de servicios.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor del presente proceso corresponde a la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($55.292.557)** incluido el I.V.A., a todo costo, apropiación que incluye impuestos, tasas, retenciones legalmente establecidas en la Ley, costos directos e indirectos, valor para la legalización y ejecución del contrato, contribuciones y demás gravámenes previstos en las normas tributarias de carácter nacional departamental y/o municipal vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago, el cual será financiado con los recursos asignados en la presente vigencia fiscal, distribuido así:

LOTE 1	$ 27.356.117	Distrito Judicial de Neiva
LOTE 2	$ 27.936.440	Distrito Judicial de Florencia
VALOR TOTAL DEL PROCESO	**$ 55.292.557**	

El valor del contrato es sin fórmula de reajuste y en él están incluidos todos los gastos y costos directos e indirectos, márgenes para imprevistos y las utilidades que esperan obtener al ejecutar las actividades contratadas; por lo tanto, el valor establecido en este contrato no será objeto de modificación ni reajuste alguno.

NOTA 1: Para todos los efectos el valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros.
NOTA 2: Los proponentes deben tener en cuenta que la propuesta económica **No puede exceder el valor del presupuesto oficial estimado ni el promedio establecido para cada ítem y/o precio unitarios techo,**

de cada uno de los servicios establecidos en el Análisis del Sector – Estudio de Mercado, Sopena de ser RECHAZADA y NO validada la Oferta económica por incurrir en una causal de rechazo de la misma.

IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y DEMAS TRIBUTOS DEL FUTURO CONTRATO

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas, seguros y similares que se deriven del contrato, 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, durante la ejecución del contrato y al momento del pago, por lo tanto, la omisión en el cumplimiento de la obligación, será de su absoluta responsabilidad.

Según los lineamientos de la Coordinación Financiera de la Entidad y conforme a la responsabilidad tributaria del contratista, los impuestos y contribuciones que han de afectar el futuro contrato a la fecha son:

1) Impuesto al valor agregado IVA 19%
2) Retención en la fuente
3) Retención al Impuesto de ICA
4) Retención en el IVA
5) Contribución estampilla pro-Universidad de la Amazonía, solo para el Lote No. 2
6) Los demás impuestos de ley que se generen en la ejecución del contrato

En cumplimiento del art. 267 “Causación y Pago”, en su inciso 1, de la Ordenanza No. 021 del 05 de diciembre de 2017 emanada de la Asamblea Departamental del Caquetá, el contratista como sujeto pasivo deberá pagar el valor de la Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad de la Amazonia una vez se suscriba el contrato principal y sus adiciones. La copia de la consignación del pago será requisito indispensable para la firma del acta de inicio del contrato.

Por tal razón, el oferente debe tener en cuenta, al momento de formular su propuesta, los impuestos y contribuciones y las deducciones por concepto de retenciones, que la Dirección Ejecutiva Seccional de administración judicial de Neiva - Huila está obligada a efectuar conforme a las normas tributarias.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

LOTE	UNIDAD EJECUTORA	RUBRO	No CDP	FECHA	VALOR CDP	VALOR A COMPROMETER POR LOTE	VALOR TOTAL A COMPROMETER
1	27-01-02-012	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	4824	2024-07-30	$ 64.911.082	$ 27.356.117	**$ 55.292.557**
2						$ 27.936.440	

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato, se han tenido en cuenta los siguientes factores:

- Acuerdo No. PCSJA24-12133 del 05 de enero de 2024, se aprobó la desagregación de las actividades de los proyectos de inversión de la Rama Judicial vigencia 2024 y a través de la 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 y con Resolución No. 200 del 17 de enero de 2024, se asignaron los recursos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva.

- El estudio de mercado realizado por la entidad (Asuntos Laborales SGSST de los Distritos Judiciales de Neiva y Florencia), mediante solicitud de cotizaciones a través de correo electrónico, obteniendo cotizaciones por parte de las empresas Servicios de Gestión Integrada, Neuro Rehabilitar SAS, Progresando en Salud.

LOTE 1: Distrito Judicial de Neiva:

CONSOLIDACION COTIZACIONES						SERVICIOS DE GESTION INTEGRADA	NEURO REHABILITAR SAS	PROGRESANDO EN SALUD IPS	PROMEDIO COTIZACIONES
ITEM	DESCRIPCIÓN		LUGAR	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	V/TOTAL	V/TOTAL	V/TOTAL	
1	Sesión N°1, cuatro (4) horas de intensidad para 40 personas: Manejo de atención y reestructuración cognitiva	Objetivo: Dar valor a los procesos de afrontamiento Generar y potenciar mecanismos de afrontamiento al dolor. Establecer la idea de que prestar atención a otros estímulos, disminuirá la intensidad con la que se percibe el dolor. Plantear lo anterior como una herramienta para controlar cuánto dolor se percibe. Favorecer la sensación de control sobre el problema.	NEIVA	UND	1	10.645.000	16.000.000	7.860.000	11.501.667
2	Sesión N° 2, cuatro (4) horas de intensidad para 40 personas: Prevención de recaídas	Enseñar técnicas de relajación. Enfatizar en su importancia Prevenir recaídas Aportar una explicación alternativa al problema del dolor, en la que sea posible el cambio. Abrir la puerta a algún tipo de control. Impacto del estrés en el desarrollo de trastornos musculo esqueléticos.		UND	1	10.600.000	16.000.000	7.860.000	11.486.667
								SUBTOTAL	22.988.333
								IVA 19%	4.367.783
								TOTAL	27.356.117

LOTE 2: Distrito Judicial de Florencia:

CONSOLIDACION COTIZACIONES						SERVICIOS DE GESTION INTEGRADA	NEURO REHABILITAR SAS	PROGRESANDO EN SALUD IPS	PROMEDIO COTIZACIONES
ITEM	DESCRIPCIÓN		LUGAR	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	V/TOTAL	V/TOTAL	V/TOTAL	
1	Sesión N°1, cuatro (4) horas de intensidad para 40 personas: Manejo de atención y reestructuración cognitiva	Objetivo: Dar valor a los procesos de afrontamiento Generar y potenciar mecanismos de afrontamiento al dolor. Establecer la idea de que prestar atención a otros estímulos, disminuirá la	FLORENCIA	UND	1	11.850.000	16.000.000	7.860.000	11.903.333

		intensidad con la que se percibe el dolor.							
		Plantear lo anterior como una herramienta para controlar cuánto dolor se percibe.							
		Favorecer la sensación de control sobre el problema.							
2	Sesión N° 2, cuatro (4) horas de intensidad para 40 personas: Prevención de recaídas	Enseñar técnicas de relajación. Enfatizar en su importancia Prevenir recaídas Aportar una explicación alternativa al problema del dolor, en la que sea posible el cambio. Abrir la puerta a algún tipo de control. Impacto del estrés en el desarrollo de trastornos musculo esqueléticos.		UND	1	10.858.000	16.000.000	7.860.000	11.572.667
								SUBTOTAL	23.476.000
								IVA 19%	4.460.440
								TOTAL	27.936.440

En los cuadros anteriores, que incluye la información de las cotizaciones, se estable el valor promedio unitario de cada uno los ítems mediante la fórmula conocida como promedio o media aritmética simple, la cual consiste en la suma de todos los valores de las cotizaciones por ítems, dividido por el número de cotizaciones. Ver anexo denominado “estudio del mercado”.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación – Consejo Superior de Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, Huila cancelará el valor respectivo del presente contrato, en mensualidades vencidas, conforme el PAC de la Entidad, previa presentación de:

- Factura electrónica (por cada Lote de manera separada en caso de que sea el mismo adjudicatario para ambos lotes) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

- Informe mensual del contratista, por cada distrito judicial: Neiva y Florencia

- Informe del supervisor del contrato en donde conste la satisfacción del servicio mensual, diligenciado en el formato aprobado por el sistema integrado de Gestión de Calidad denominado “Ficha técnica de avance de ejecución del contrato”.

- Cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y parafiscales del contratista. De conformidad con el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, para la verificación del cumplimiento de dicho pago, solo si el Ministerio de Salud y Protección Social habilita las herramientas tecnológicas para su verificación se procederá de conformidad, sin embargo, hasta tanto no se encuentre en funcionamiento dichas herramientas, es el contratista quien se encuentra en mejor posición para acreditar y permitir la verificación de esta carga, por lo cual si es persona jurídica debe aportar certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa (Si lo tiene) o por el representante legal acreditando el pago de aportes parafiscales, no mayor a 30 días (Sena, ICBF, Caja de Compensación Familiar. Si la Persona Jurídica o la persona natural se encuentra exonerada de pago de parafiscales, según el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 Reforma Tributaria, dicha certificación

debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la Sociedad, o el Representante Legal, de acuerdo con la ley y aportes al Sistema de Seguridad Social y ARL en cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones legales. Si el contratista es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social.

- En el evento en que el Contratista utilice personal con Contrato de Prestación de Servicios, en la ejecución del contrato, deberá acreditar mediante certificación para cada pago a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. Además, allegar el certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal del contratista, según corresponde a de acuerdo con el art. 23 de la Ley 1150/2007 y el art. 50 de la Ley 789/2002, mediante la cual acredite estar al día en el pago de nómina y en las obligaciones al sistema integrado de seguridad social (ARL, Salud y Pensión) y parafiscales (Icbf, Cajas de compensación y Sena) cuando a ello haya lugar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, deben presentar la facturación a nombre del Consorcio o Unión Temporal según sea el caso, cumpliendo con lo establecido por la DIAN en esta materia.

El contrato que se celebre en virtud de este proceso de contratación NO TENDRÁ ANTICIPO NI PAGO ANTICIPADO.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva - Huila, y se realizará de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC). Bajo ninguna razón el Contratista deberá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal contratado para la ejecución del contrato.

Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. Para la entrega de la cuenta de cobro, Factura o factura electrónica se realizarán de conformidad a lo establecido el punto IV. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva para la selección objetiva tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, manual de contratación de la entidad y demás normas concordantes.

3.5.1 Requisitos habilitantes

Son requisitos para participar y verificar: La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la Capacidad financiera, Capacidad de organización, Capacidad Residual y demás establecidos en el pliego de condiciones conforme al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 Ley 1882 de 2018, normas complementarias y concordantes.

3.5.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITANTE
3.5.1.2 REQUISITOS EXPERIENCIA	HABILITANTE
3.5.1.3 CAPACIDAD TÉCNICA	HABILITANTE

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, tendrá en cuenta los lineamientos de selección establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes., la modalidad de selección aplicable es la contratación de Mínima Cuantía.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

De conformidad con el inciso 2º del numeral 7.4.3. de la Resolución No. 7025 de 2019, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, las ofertas que se envíen por medio de un usuario diferente al representante legal y sin la totalidad de los requisitos exigidos por la Entidad en el pliego de condiciones se entenderán como incompletas y viciadas de capacidad jurídica.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades o empresas la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre los documentos suministrados por los oferentes y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor. En caso de que se verifique que la información y/o documentos aportados no corresponden la realidad o se evidencie mala fe o fraude de parte de los proponentes, la Entidad de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.

Cuando a juicio de la Administración, el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas, no permita concluir el proceso de selección, ésta podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil y el artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios o uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, medidas correctiva RNMC.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta en el cual conste que el representante legal está facultado para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Los proponentes presentarán los siguientes soportes y formatos anexos, diligenciados, para lo cual se deberá tener en cuenta que los documentos otorgados en el exterior se deberán presentar legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio o de acuerdo con la Ley 455 de 1998, sin perjuicio que la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, pueda solicitar la documentación que requiera para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades o empresas la información que suministran los proponentes, así como realizar de oficio las consultas sobre la información de los oferentes, que puedan ser verificable mediante páginas web o demás medios tecnológicos dispuestos para ello. Si se advierten discrepancias entre los documentos suministrados por los oferentes y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor. En caso de que se verifique que la información y/o documentos aportados no corresponden la realidad o se evidencie mala fe o fraude de parte de los proponentes, la Entidad de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.

Cuando a juicio de la Administración, el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas, no permita concluir el proceso de selección, ésta podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado.

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación jurídica. Se evaluará con **CUMPLE o NO CUMPLE**.

El proponente presentará los siguientes documentos y formatos anexos de carácter jurídicos, diligenciados:

a) **Carta de Presentación de la Oferta debidamente firmada donde manifieste que conoce y acepta plenamente los requisitos exigidos en la Invitación**. **(ANEXO 1).**

Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada.

Debe ser firmada por el proponente: Persona natural, Representante Legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente facultado, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. La carta de presentación se deberá diligenciar conforme a la guía del formato del **ANEXO No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA"** adjunto a la Invitación Pública Electrónica.

En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata los artículos 8º y 9º de Ley 80 de 1993.

Del mismo modo indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos propios o de la empresa que representa provienen de actividades licitas.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en la carta de presentación, la DESAJ Neiva, las solicitará, y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

b) **Documentos de constitución de Consorcio o Unión Temporal – Si aplica. Anexo No. 2.**

c) Acta del órgano competente autorizando al representante legal para constituir el consorcio o unión temporal, si fuere necesario.

Si el representante legal que presenta la oferta tiene limitaciones en sus facultades para participar en el presente proceso de contratación, deberá adjuntar el Acta en la cual conste la autorización previa de la asamblea de accionistas o junta de socios o junta directiva o del organismo social competente.

Esta Acta debe de conformidad con lo exigido por el Código de Comercio, en especial el artículo 189, para efectos de que eficacia y validez.

En caso de oferentes plurales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito, en caso de requerirlo. Para los extranjeros, éstos deben presentar los documentos idóneos del país de origen en donde se pruebe esta capacidad.

d) Documentos de identidad.

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

e) Acreditación de situación militar:

En caso de que el proponente sea persona natural hombre menor de 50 años, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, verificará el cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente. El proponente persona natural a efectos de facilitar esta verificación, debe anexar fotocopia de la libreta militar. *(Ley 1861 de 2017, artículos 11 y 42)*

f) Certificado Matricula Mercantil persona natural.

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe adjuntar el certificado de matrícula mercantil, expedida por la Cámara de Comercio vigente no superior a 30 días de expedición donde conste la actividad comercial la cual debe estar relacionada o debe permitir el desarrollo del objeto del presente proceso de selección.

g) Certificado de existencia y representación legal expedición no mayor a 30 días que cuente con plenas facultades para contratar.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio, no superior a 30 días de expedición donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo en especial la de contratar, el objeto social dentro del cual debe estar relacionado o debe permitir el desarrollo del objeto a contratar con el presente proceso de selección.

La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6º Ley 80 de 1993.).

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la propuesta por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar el proceso de selección y suscribir el contrato con la Dirección Ejecutiva Seccional de Neiva, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar igualmente los certificados de matrícula mercantil de la sucursal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar por separado los certificados de la Cámara de Comercio respectivos.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro del término requerido por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la Dirección Seccional de Admiración Judicial Neiva, le solicitará al proponente el respectivo soporte o las aclaraciones que se consideren pertinentes, para lo cual la Entidad establecerá un plazo para recibir los documentos subsanables, so pena de verificar la oferta con el siguiente proponente que ofrezca el mejor precio.

h) Acreditación del pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral.

Junto con su propuesta, el proponente deberá acreditar con la certificación respectiva estar al día con el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (artículo 23 Ley 1150 de 2007 y articulo 50 de la ley 789 de 2002).

Si es persona Jurídica debe Acreditar mediante Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal de la empresa, según sea el caso, que durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre, ha venido pagando, y por tanto se encuentra al día, con los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos laborales y los Aportes Parafiscales, en cumplimiento a lo estipulado en las leyes 789 de 2002, artículo 50 y 1150 de 2007, artículo 23

Si la certificación es expedida por el Revisor Fiscal, debe anexar Fotocopia de la Tarjeta Profesional y el Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres meses anteriores, contados a partir de la fecha límite del cierre para la presentación de las ofertas.

En caso de consorcios y uniones temporales, cada participante deberá acreditarlo por separado.

Dichas certificaciones, deberán tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si es persona natural debe adjuntar copia de las últimas seis (6) planillas de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos laborales y los Aportes Parafiscales.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE**.

i) Acreditación programa SG-SST:

El proponente tanta persona jurídica y/o natural deberá aportar Certificación por parte de la administradora de riesgos laborales –ARL-, o la autoevaluación presentada ante la ARL con el respectivo soporte o constancia de radicación o entrega a la ARL, o el resultado de esta, en la que se evidencie el porcentaje de cumplimiento de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el trabajo aplicables. Para el presente requisito la elegibilidad se validará la propuesta de conformidad con lo estipulado en la Resolución 312-2019 considerando el mayor porcentaje de cumplimiento. Así:

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 Art. 28		
PORCENTAJE	**ESTADO**	**CUMPLIMIENTO**
menor al 60%	Crítico	NO CUMPLE
entre 60 y 85 %	Moderadamente aceptable (plan de mejoramiento)	NO CUMPLE
mayor de 85%	Aceptable	CUMPLE

En el caso de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con lo estipulado anteriormente, ya que no exime a ninguno de sus integrantes en la responsabilidad en el cumplimiento del SG-SST y deben ser desarrollados en la implementación del proyecto.

Si el proponente persona natural se encuentra incurso en la causal de exclusión establecida en el parágrafo 2° del numeral 2° de la Resolución 0312 de 2019, así deberá manifestarlo bajo la gravedad de juramento.

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

k) Certificado del REDAM.

De conformidad con lo establecido en la Ley 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal), el proponente deberá presentar CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES

ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM- emitido por el MINTIC- Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia

l) Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).

En consorcios o unión temporales, cada integrante debe aportar el RUT por separado.

m) Certificación Bancaria de cuenta de ahorros y/o corriente.

En el evento en que el proponente sea persona plural (consorcio o unión temporal), una vez se notifique de la adjudicación, éste deberá allegar por el link dispuesto para ello en la plataforma de www.colombiacompra.gov.co***(SECOPII)*** o al correo electrónico acontralegalnva@cendoj.ramajudicial.gov.co, la certificación bancaria en donde se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato a nombre del consorcio o unión temporal; la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA.

n) Formato de información beneficiario de cuenta Anexo No.3.

En consorcios o unión temporales, cada integrante debe aportarlo por separado.

o) Compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 4 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter jurídico se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos jurídico, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE**

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales Y RNMC

El Comité Estructurador y Evaluador de oficio realizará la consulta a las páginas correspondientes de cada uno de los proponentes, como son Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y Policía Nacional y RNMC, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

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

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme
De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y en lo pertinente del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, este proceso de selección podrá ser limitado a MiPymes siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia. Para limitar la convocatoria a estas, la solicitud deberá hacerse en el término señalado en el cronograma de la invitación, establecido para el efecto. En caso de ser limitado el proceso a Mipyme, estas deberán presentar dicha calidad a través de los siguientes documentos: ✓ Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. ✓ Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. La entidad informará mediante aviso si el proceso se limita a Mipymes. En caso de que los documentos aportados no cumplan con las condiciones acá establecidas, la Entidad se abstendrá de limitar este proceso a Mipymes.
3.5.1.2 Experiencia 3.5.1.2.1 Experiencia General
Como factor habilitante de la propuesta, el Comité estructurador y evaluador de la DESAJ Neiva, verificará la experiencia mínima del proponente, el cual deberá aportar máximo tres (3) certificaciones y/o copias de contratos acompañados del acta de liquidación, de contratos ejecutados y liquidados, con objeto igual o similar al aquí señalado, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial asignado, al lote al que se presente la oferta. **LOTE 1:** Distrito Judicial de Neiva: $ 27.356.117 **LOTE 2:** Distrito Judicial de Florencia: $ 27.936.440

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante la certificación y/o copia del contrato acompañado del acta de liquidación de contratos celebrados con entidades públicas o personas jurídicas del sector privado. Si la certificación es expedida por una persona natural, la misma deberá acompañarse con copia del correspondiente contrato.

Los documentos presentados para acreditar la experiencia exigida deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

En el caso que la certificación relacione en su contenido una mala o regular ejecución del contrato, no se tendrá en cuenta para la evaluación.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida, podrá ser acreditada en proporción a su participación entre todos o por uno solo de los integrantes siempre y cuando éste, tenga una participación en el Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa mayor o igual al 50%, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.

En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter técnico, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos de experiencia, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE.**

3.5.1.2.2 Experiencia general según Criterio diferencial para Mipyme en el sistema de compras públicas de conformidad al artículo 2.2.1.2.4.2.18 Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

En cumplimento a lo establecido en el 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de Mipyme con domicilio en Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

Como factor habilitante de la propuesta, el Comité de evaluación de la DESAJ Neiva, verificará la experiencia mínima del proponente, para lo cual debe aportar máximo cuatro (4) certificaciones y/o copias de contratos acompañados del acta de liquidación, de contratos ejecutados y liquidados, con objeto igual o similar al aquí señalado, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección.

LOTE 1: Distrito Judicial de Neiva: $ 27.356.117
LOTE 2: Distrito Judicial de Florencia: $ 27.936.440

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante la certificación y/o copia del contrato acompañado del acta de liquidación de contratos celebrados con entidades públicas o personas jurídicas del sector privado. Si la certificación es expedida por una persona natural, la misma deberá acompañarse con copia del correspondiente contrato. Las certificaciones de experiencia exigidas, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

En el caso que la certificación relacione en su contenido una mala o regular ejecución del contrato, no se tendrá en cuenta para la evaluación.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida, podrá ser acreditada en proporción a su participación entre todos o por uno solo de los integrantes siempre y cuando éste, tenga una participación en el Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa mayor o igual al 50%, de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

Los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes del proponente plural acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, de conformidad al parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.

En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión.

La evaluación de los anteriores documentos de carácter técnico, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que expresan en los presentes Estudios Previos y la Invitación Pública Electrónica y su Anexo complementario, y las disposiciones legales

vigentes.

En caso de requerirse aclaraciones al momento de realizarse la verificación de los requisitos de experiencia, la DESAJ Neiva las solicitará y deberán ser resueltas por el proponente en el plazo que para el efecto se establezca.

Este aspecto no dará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la oferta. Se calificará con **CUMPLE O NO CUMPLE.**

3.5.1.3. Capacidad técnica

Los oferentes deben cumplir y presentar junto con la propuesta los documentos que a continuación se relacionan:

1. Anexo técnico, para lo cual la persona natural o el representante legal en caso de ser persona jurídica, diligenciará y firmará el **Anexo No. 5** (si se presenta al lote 1 Distrito Judicial de Neiva) o el **Anexo No. 5A** (si se presenta al lote 2 Distrito Judicial de Florencia) o ambos, si el proponente se presenta a los dos lotes.

2. Certificado suscrito por el proponente donde conste que cuenta con personal idóneo (profesionales en salud certificados competentes con experiencia relacionada con la ejecución del contrato), los materiales y logística necesaria para el desarrollo del objeto contractual.

3. Allegar los siguientes soportes que sustenten la idoneidad y competencia de los integrantes del equipo de trabajo, que a continuación se relacionan:

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO REQUERIDO DEL CONTRATO:

El Contratista deberá contar con el siguiente Equipo Mínimo de Trabajo requerido para la ejecución del contrato, a fin de brindar una mejor atención y prestación del servicio Entidad y resolver oportunamente cualquier dificultad que se presente:

1. **UN (1) DIRECTOR DEL PROYECTO**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA EN ALGUNA DE LAS 3 OPCIONES:

- Médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fisioterapeuta especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ergonomía o rehabilitación.
- Enfermero(a) con especialización en rehabilitación física.

B. EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional

2. **PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS TALLERES:**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA EN ALGUNA DE LAS 3 OPCIONES:

- Médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Fisioterapeuta especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, ergonomía o rehabilitación.
- Enfermero(a) con especialización en rehabilitación física.

B. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional

3. <u>AUXILIAR DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA</u>

A. FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico en talento humano, áreas de la salud o administrativas afines.

B. EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral

- El proponente debe diligenciar en su totalidad el formato **Anexo No. 7** de conformación del equipo de trabajo mínimo requerido y adjuntar soportes, para la ejecución del contrato.

NOTAS IMPORTANTES:

a) Si los profesionales propuestos no cumplen con estos requisitos, la propuesta no se habilita.

b) El proponente debe diligenciar el formato Anexo No. 7 de conformación del equipo de trabajo mínimo requerido y adjuntar soportes, para la ejecución del contrato.

c) Se advierte a los proponentes que si al ser evaluados, alguno de los miembros del equipo de trabajo no cumple con alguno de los requisitos de la invitación pública, no podrán modificar su ofrecimiento, reemplazándolo por otro (s) profesional (es), so pena de incurrir en causal de rechazo, por realizar una mejora de su oferta.

d) El contratista debe contar con el equipo de trabajo mínimo y el personal requerido que le permita realizar la labor objeto del contrato dentro de los plazos estipulados.

e) En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título de pregrado o posgrado obtenido en el exterior, debe aportar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, por el cual se convalidó dicho título para que sea tenido en cuenta.

f) El procedimiento de convalidación para los títulos oficiales de pregrado, posgrado y de Títulos No oficiales, Propios o Universitarios, debe adelantarse de conformidad con los lineamientos de la Resolución 06950 de mayo de 2015, cuyo trámite se encuentra disponible para consulta en, fundamentado en la Ley 30 de 1992 y el Decreto 5012 de 2009.

   a. No obstante, la nota anterior, para la convalidación de los títulos de pregrado y posgrados en el área de la Salud, deben seguir lo previsto en el artículo 5 de la Resolución 06950 de 2015, sin perjuicio de lo contemplado en los artículos 2 y 3 de la misma resolución.

g) Los profesionales del equipo de trabajo deben adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional o copia de la inscripción en el RETHUS. (Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud).

h) De acuerdo con lo contemplado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012 la experiencia profesional se computa a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior para las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional.

i) En caso de situación imprevista o de fuerza mayor, previo al inicio del contrato o durante la ejecución del mismo, que obligue el cambio de alguno de los integrantes del Equipo de Trabajo, su reemplazo debe reunir iguales o mejores condiciones profesionales y de experiencia de las presentadas en la

propuesta. De la misma manera, el contratista por escrito y de forma previa al cambio debe surtir ante el Consejo Superior de la Judicatura las gestiones para su aprobación, indicando el motivo del cambio solicitado.

j) Los profesionales adicionales aportados por el contratista para la debida ejecución del contrato, en caso de ser requerido, también deben reunir iguales o mejores condiciones de las presentadas en la propuesta.

k) Los extranjeros deben presentar copia de la visa especial, y del permiso o licencia provisional para ejercer su profesión en nuestro país por el consejo profesional respectivo o la entidad competente, según corresponda.

l) Ninguna certificación de experiencia se contabiliza por tiempos simultáneos.

En el caso que el oferente se presente mediante la modalidad de unión temporal, promesa de sociedad futura o consorcio, se debe incluir la licencia de salud ocupacional de cada uno de sus integrantes

3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 de Decreto 1082 de 2015, “La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía”.

3.5.2.1 Factor calidad

N/A

3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional

N/A

3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad

N/A

3.5.2.4. Factor Económico

El factor de evaluación para el presente proceso es:

CRITERIO	PUNTAJE
Propuesta Económica – Menor Valor	100

Los oferentes deberán diligenciar el **ANEXO 6** en su totalidad, ítems unitarios, y deberán tener en cuenta que el valor total de la oferta es a todo costo e incluye todos los impuestos a que haya lugar; los precios ofrecidos deberán estar ajustados al precio de mercado. No se aceptarán propuestas con valores artificialmente bajos o con sobrecostos.

La entidad en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, realizará el trámite pertinente, cuando considere que la propuesta económica presentada por el oferente se encuentre dentro de las circunstancias estipuladas.

Vencido el término de la presentación de las ofertas, el Comité Estructural y Evaluador de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional de Neiva, revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones exigidas al proveedor en el presente documento. Si este no cumple, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. Lo anterior de conformidad con el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 del 2015.

Se evaluará el menor precio de la totalidad de la oferta económica, para lo cual se deberá diligenciar en el anexo 6 denominado propuesta económica (archivo Excel) que hace parte de la invitación pública.

Se solicita a los proponentes adjuntar el **anexo No. 6**, únicamente en el formato Excel aportado por nuestra entidad, el cual debe estar diligenciado correctamente en su totalidad suministrando la información requerida.

En caso de que se adjunte el **anexo No.6** en un formato diferente a Excel, y este sea necesario para la exactitud de la Entidad en la labor de calificación de la propuesta económica, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, le(s) solicitará al (los) oferente(s) el respectivo documento en el formato requerido. Se aclara, que si el Comité Estructurador y Evaluador advierte o evidencia que el (los) oferente(s) al allegar el anexo No. 6 en el "formato Excel" requerido, ha complementado, adicionado, modificado o mejorado de manera alguna su propuesta económica, esta no se tendrá en cuenta y se realizará la calificación de la oferta (anexo No. 6) sobre el archivo inicialmente presentado. En este caso, la Entidad si evidencia mala fe o intento de fraude de parte de los proponentes, de oficio hará las denuncias pertinentes ante la autoridad u organismo estatal competente para que se realice la investigación respectiva.

Con relación al IVA, la entidad determina que en concordancia con el concepto emitido por Colombia Compra Eficiente y de conformidad con el Artículo 18 del Capítulo primero de la Ley 1943 de 2018, si en la presente convocatoria se llegasen a presentar proponentes responsables y no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA), la evaluación del precio se adelantará sobre el valor ofertado antes de IVA.

El valor de la propuesta económica se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin incluir centavos). Para todos los efectos la entidad ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 50 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los 49 centavos.

El estudio se hará conforme a los lineamientos, requisitos y reglas económicas y financieras determinadas en este documento y conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se verificará la exactitud de los cálculos numéricos requeridos y, si existen errores entre los valores sumatorias (y estos pueden ser corregidos), se procederá a su corrección, de acuerdo con el presente documento.

Será calificada en el aspecto económico la propuesta que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, experiencia y técnicos. Se asignará un puntaje máximo de 100 puntos.

El valor de la propuesta no podrá superar el valor del presupuesto oficial estimado ni el promedio establecido para cada ítem y/o precio unitario techo, de cada uno de los servicios requeridos en el Análisis del sector Estudio de mercado, Sopena de NO ser validada por incurrir en una causal de rechazo de la misma. En consecuencia, los precios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores y omisiones en que incurra al indicar el precio del valor de la propuesta, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Todos los impuestos que de conformidad con la legislación Tributaria vigente sean causados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, deben ser tenidos en cuenta por los proponentes en el momento en que elaboren la propuesta económica, y se entienden incluidos en el precio del contrato, así el proponente no lo manifieste expresamente.

En atención a lo anterior, al formular la oferta el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

3.5.2.5. Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, en el presente proceso de contratación Estatal, dará aplicación a los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, a través de los medios de acreditación dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021.

De persistir el empate, se utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual, para el presente proceso de selección se optará por el sistema de balotas.

1. Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas así:
   Inicialmente, la Entidad procederá a incorporar en una balotera un número de balotas, identificadas con un número igual al número de Proponentes que se encuentren en condición de empatados. Sacará una balota por cada Proponente, asignándole un número de mayor a menor, con el cual participará en la segunda serie.

   En la segunda serie, la Entidad incorporará en la urna igual número de balotas al número de Proponentes empatados. El Proponente que haya obtenido el número mayor en la primera serie, será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda serie, y en forma sucesiva (de mayor a menor) procederán los demás Proponentes.

El Proponente que, en esta segunda serie, saque la urna con el número mayor, será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (de mayor a menor) hasta obtener el segundo puesto en el orden de elegibilidad. Una vez se cuente con los Proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad se dará por terminado el sorteo.

NOTA:

1. Los documentos que aporten para acreditar los criterios de desempate solo serán susceptibles de evaluación, en caso de que se llegue a presentar empate entre dos o más ofertas económicas.

2. Diligenciar y aportar con la oferta económica los formatos criterios de desempate.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. La matriz de Riesgos, se incluye como documento anexo.
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)
N/A
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

GARANTÍAS

En la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente **www.colombiacompra.gov.co *(SECOPII)***, el oferente que resulte seleccionado, constituirá las garantías de cumplimiento de las obligaciones, de conformidad al Decreto 1082 del 2015, a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, identificado con el NIT No. 800.165.866-1 documento necesario para la legalización del contrato.

Una vez aprobado y publicado el contrato, el Contratista seleccionado debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la Aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. Todo de conformidad con el capítulo **III. Envío de garantías** del manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.

GARANTIAS	PRE-CONTRACTUALES	CONTRACTUALES	POST-CONTRACTUALES	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento del contrato.		X		SI	20	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		X		SI	20	Con una vigencia igual al término de ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y tres (3) años más.
Calidad del servicio		X		SI	20	Con una vigencia igual a la duración del contrato, sus

						adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de actuaciones, hechos u omisiones.		X		SI	200 SMMLV	Vigencia debe garantizarse por el plazo de ejecución, sus adiciones o prorrogas, en caso que las hubiere.
El contratista junto con el cargue de las pólizas en el Secop II, deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.						

NOTA 1: Si un solo proponente resulta adjudicatario de los dos lotes, deberá presentar las garantías solicitadas, de forma independiente para cada uno de ellos.

NOTA 2: El CONTRATISTA que resulte seleccionado mantendrá vigente hasta la Liquidación del Contrato a adjudicar, las Garantías a las cuales se refiere este ítem, y estará a su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restableciendo de inmediato su monto, cada vez que se disminuya o agote por cualquier motivo, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vigentes.

NOTA 3: Iniciada la ejecución del Contrato a adjudicarse, en caso de incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA debe obtener la ampliación de la Garantía o su renovación o de restablecer su valor, o de otorgar nueva Garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones.

NOTA 4: Dentro de los términos establecidos en el presente Contrato, ninguno de los amparos otorgados expira por falta de pago de la Prima o por Revocatoria Unilateral del Contratista. **El contratista deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.** La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Aseguradoras, la vigencia de las pólizas que suministran los proponentes.

NOTA 5: La constitución de las Garantías no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

NOTA 6: Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe identificar el número Nit del Consorcio o Unión Temporal, e indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales deben estar plenamente identificados.

3.7.3. Declaratoria de incumplimiento, Multas y Sanciones.

3.7.3.1. MULTAS

Independiente de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del contrato, en caso de mora o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato por parte del CONTRATISTA, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulte exigible durante la ejecución del contrato, LA NACIÓN - RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, le impondrá multas sucesivas por una suma equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento, hasta cuando cese el mismo, sin que el total de las multas exceda del 20% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y serán deducibles de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR

le adeude o que existan a favor del CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de las garantías de cumplimiento del contrato o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido para el efecto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante resolución 7025 del 31 de diciembre del 2019.

3.7.3.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

EL CONTRATISTA se obliga para con LA NACIÓN – RAMA JUDICIAL – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA, a pagar una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del contrato, a título de indemnización, para imputar al valor de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, o su cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato. La declaratoria de caducidad, incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad, deberá decretarse mediante resolución motivada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, y el valor de la cláusula penal le será deducible de las sumas que el CONSEJO SUPERIOR le adeude o que existan a favor del CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de las garantías de cumplimiento del contrato o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido para el efecto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adoptado mediante resolución 7025 del 31 de diciembre del 2019.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

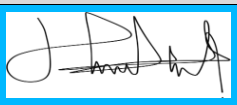
Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de la modalidad de mínima cuantía.

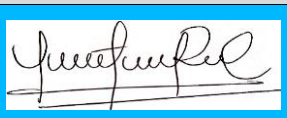
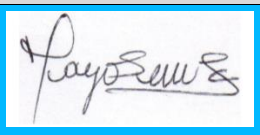
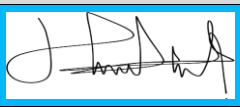
ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Para la presente adquisición, se tuvo en cuenta la Circular DEAJC20-50, Suscrita por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para los Directores De Unidad Dirección Ejecutiva De Administración Judicial, Directores Administrativos y Supervisores de fecha 21 de julio de 2020, en la cual establecen Lineamientos para inicio de ejecución de Órdenes de Compra / Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Así mismo, el Consejo Superior de la Judicatura, según Circular PCSJC17-8, del 9 de febrero de 2017, estableció como “Política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial” que las “dependencias ejecutoras, acudan cuando a ello hubiere lugar, a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando resulten más favorables y convenientes a los fines estatales perseguidos por los procesos de contratación.”

Que, en virtud de lo anterior, esta Entidad verificó si el servicio requerido se encuentra dentro de los catálogos de productos y servicios ofrecidos por la tienda virtual del Estado Colombiano, encontrando que actualmente no se encuentra vigente acuerdo marco de precios para prestar el servicio con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, razón por la cual se proyecta realizar la presente contratación mediante un proceso de Mínima Cuantía.	
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	Heberth Armando Ruiz Pava
No. cédula	5.821.982 de Ibagué
Cargo	Coordinador Asuntos Laborales - SGSST
Dependencia	Área Talento Humano
3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)	
N/A	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	No Aplica
Nombre del empleado	No Aplica
No. cédula	No Aplica
Cargo	No Aplica
Dependencia	No Aplica
3.10 PLAZO, ~~Y~~ LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución de los contratos que se suscriban como consecuencia del presente proceso contractual, será a partir de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, hasta el 31 de diciembre de 2024.
Lugar de ejecución	El (los) contratista (s) desarrollará (n) las actividades relacionadas con el desarrollo del siguiente objeto contractual, para cubrir, según el objeto la población de servidores judiciales los Distritos Judiciales de Neiva y Florencia, según su distribución: • LOTE 1: DISTRITO JUDICIAL DE NEIVA • LOTE 2: DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA
Liquidación del contrato	Dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley 80 de 1993 artículo 60 en concordancia con el literal f), numeral 5o del artículo 24 ibídem, y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y a los lineamientos establecidos mediante la Resolución 7025 de fecha 31 de diciembre de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, este contrato tendrá un término de cuatro (4) meses a partir de su terminación para efectos de proceder a liquidarlo de mutuo acuerdo,

	presentando las respectivas constancias de cumplimiento de los aportes al sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Neiva
Fecha de diligenciamiento	20 de septiembre de 2024
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	ÁREA DE TALENTO HUMANO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	HEBERTH ARMANDO RUIZ PAVA
Cargo	COORDINADOR ASUNTOS LABORALES - SGSST
Dependencia	AREA DE TALENTO HUMANO - SGSST
4.2 Director de la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	HEBERTH ARMANDO RUIZ PAVA
Cargo	COORDINADOR ASUNTOS LABORALES - SGSST
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	

(Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	YULIETH TATIANA RODRIGUEZ CUELLAR
Cargo	Asistente Administrativa
5.2 Servidor designado por la Unidad de Financiera - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	MAYOLI SUNCE TAPIERO
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
5.3 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	HEBERTH ARMANDO RUIZ PAVA
Cargo	COORDINADOR ASUNTOS LABORALES - SGSST