INVITACIÓN PÚBLICA No. MC029_2024

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de los Distritos de Pasto y Mocoa, en atención a lo establecido en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, informa a la comunidad en general, que iniciará proceso de contratación bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, para lo cual manifiesta su interés en recibir ofertas.

OBJETO: *"Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental al contrato de obra para el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física del Palacio de Justicia de Mocoa – Putumayo."*.

Fecha de apertura: 18 de octubre de 2024

Fecha de cierre: 24 de octubre de 2024, a las 08:30 a.m.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor estimado del contrato es de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL CIEN PESOS M/CTE ($55,561,100,00),** incluido el IVA y todos los costos, impuestos, tributos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del futuro contrato.

RESPALDO PRESUPUESTAL

El contrato que se pretende celebrar cuenta con los siguientes soportes presupuestales:

Número	14224 del 16/10/2024 Unidad: 02 PCI 27-01-02-016
Valor	$ 55.561.100,00
Autorizado por	Jefe de Prepuesto – Dirección Seccional Pasto

LUGAR DE CONSULTA DE DOCUMENTOS: La totalidad de los documentos que conforman la presente Invitación Pública, podrán ser consultados a través de la Plataforma SECOP II, en el enlace https://www.secop.gov.co

ENTREGA DE LAS OFERTAS: Los proponentes presentarán su oferta única y exclusivamente a través de la Plataforma SECOP II, anexando los documentos y formatos que se señalan en el presente documento y en el estudio previo.

LIMITACIÓN A MIPYMES: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021), la presente convocatoria se podrá limitar a Mipymes colombianas, para lo cual se deberá acreditar los requisitos definidos en los numerales 1 y 2 del citado

artículo, como también aquellos contenidos en el art. 2.2.1.2.4.2.4 de la citada norma.

La Entidad podrá limitar la convocatoria a Mipymes colombianas, que tengan domicilio en el departamento de Putumayo, dentro de las prerrogativas del artículo 2.2.1.2.4.2.3 ibídem, toda vez que existe una gran cantidad de empresas locales que pueden cumplir con el objeto contractual tal como se constata en el análisis del sector.

FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

El artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2.015, establece que previo análisis de oportunidad y conveniencia de la Entidad, los contratistas destinarán al cumplimiento del objeto contractual, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.

Considerando que el equipo de trabajo de la interventoría se compone de cuatro (4) profesionales y/o técnicos, la Entidad encuentra que no son aplicables los lineamientos del artículo 2.2.1.2.4.2.16 (ibídem), toda vez que cada profesional representa un dieciséis por ciento (25%) del equipo, porcentaje que evidentemente supera el requerido para esta provisión.

ACUERDOS COMERCIALES

El presente proceso no está cubierto por acuerdos comerciales, dada su condición de mínima cuantía.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

1. LUGAR Y FECHA DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La apertura del proceso de selección se llevará a cabo a través del SECOP II, conforme al cronograma establecido por esta Dirección, al cual se podrá acceder mediante el enlace https://www.secop.gov.co y que se encuentra descrito en el numeral 7, Capítulo I del presente documento. No obstante, lo anterior, se deja constancia que cualquier modificación en el cronograma inicialmente previsto, será notificada a los interesados mediante la plataforma SECOP II.

2. PLAZO Y ENTREGA DE LA OFERTA

Las propuestas que formulen los interesados, únicamente se radicarán por vía electrónica a través del SECOP II, acorde con el cronograma del proceso, el cual se encuentra disponible en dicha plataforma. Cualquier oferta cargada por fuera de los tiempos ahí establecidos o de la plataforma, será rechazada.

3. CONDICIONES DE LA OFERTA

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en la presente Invitación Pública y en el estudio previo, anexando la documentación exigida y utilizando para tal efecto, la totalidad de los formatos que suministre la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO. La propuesta se radicará electrónicamente a través de la plataforma SECOP.

3.1 IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los oferentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para que se tengan en cuenta en el mismo, deben ser allegados en castellano, al igual que la oferta y sus anexos. Y con respecto a los documentos con los cuales los oferentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original escrito en lengua extranjera.

3.2 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos presentados por los oferentes no requieren legalización alguna, salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

3.3 AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS

El registro del Usuario en el SECOP II, otorga una autorización expresa a la Seccional, para el tratamiento de sus datos personales en la base de datos de dicha plataforma, la cual cumple con las políticas de tratamiento de datos personales y mecanismos seguros y confidenciales. Los usuarios autorizan que se utilice la información almacenada en el SECOP II, con el propósito de llevar a cabo el análisis del sistema de compra pública y para preparar los informes que requiera la Entidad en el proceso de selección respectivo.

En caso de existir información confidencial o reservada, el usuario deberá relacionar los documentos que ostentan dicha condición y adjuntar el soporte normativo que así lo indique para que la misma sea tratada de forma reservada; para el efecto adjuntará archivo separado con el nombre "JUSTIFICACIÓN CONFIDENCIALIDAD"

Cuando se establezca en la plataforma del SECOP II, información como confidencial que carezca del sustento normativo respectivo o sin el archivo solicitado, se marcará como pública.

El manejo de datos se hará conforme con lo establecido en la "Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales", disponible en la página web www.colombiacompra.gov.co, y a lo reglado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normas concordantes.

4. INDISPONIBILIDAD SECOP II

En caso que la plataforma SECOP II presente fallas (sean estas generales o particulares), que afecten la disponibilidad de la misma, el proponente debe comunicarse a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar una posible falla atribuible al portal, dejando evidencia de tal acción. No obstante, lo anterior en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II, se debe seguir el protocolo para el efecto emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual indica:

"*Este protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Los términos establecidos en este documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los*

Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo".

Los proponentes deberán seguir las instrucciones señaladas en instrucciones para proveedores del protocolo de indisponibilidad SECOP II, dependiendo la etapa del proceso en que esta se presente.

Si se presenta una falla general registrada en el certificado de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, decide modificar el cronograma, lo notificará mediante mensaje de datos y a través de la plataforma SECOP II. La Entidad notificará por medio de un mensaje público su decisión.

Para efectos del trámite y/o conocimiento de la indisponibilidad que trata el presente numeral, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través del correo electrónico: coordadmpasto@cendoj.ramajudicial.gov.co.

5. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Dentro del plazo fijado en el numeral 7, Capítulo I de este documento, la Entidad evaluará la oferta de menor precio, verificando si cumple con las condiciones del estudio previo y de esta invitación. Si ésta no cumple, se procederá a verificar el cumplimento de los requisitos habilitantes de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, hasta que alguno de los oferentes satisfaga la totalidad de requisitos.

Lo anterior sin perjuicio de que la Entidad, por economía administrativa, pueda requerir a los oferentes la subsanación de requisitos habilitantes o formales, o solicitar aclaraciones de la propuesta durante el periodo de evaluación de las ofertas.

Realizado lo anterior la Entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes y del consolidado de las ofertas.

A partir de la publicación del informe de evaluación, los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil para presentar observaciones que consideren pertinentes, las cuales se tendrán en cuenta por la Entidad y serán resueltas en la comunicación de aceptación de la oferta.

6. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se publicará una comunicación de aceptación de la oferta, manifestando la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, a través del Portal Único de Contratación, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta.

7. CRONOGRAMA.

El cronograma y descripción general del proceso de Selección de Mínima Cuantía es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la Invitación Pública y de los Estudios Previos en el portal SECOP II	18 de octubre de 2024
Apertura del proceso	18 de octubre de 2024
Plazo para recepción de observaciones y/o solicitud para limitar convocatoria a MiPymes	21 de octubre de 2024 a las 11:59 p.m.
Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	22 octubre de 2024, hasta las 6:00 p.m.
Respuesta a las observaciones a la invitación	23 de octubre de 2024, a las 6:00 p.m.
Plazo máximo para expedir adendas	23 de octubre de 2024, a las 7:00 p.m.
Presentación de Ofertas (Cierre proceso).	24 de octubre de 2024, a las 8:30 a.m.
Apertura de ofertas	24 de octubre de 2024, a las 8:32 a.m.
Publicación del informe de evaluación.	25 de octubre de 2024, a las 6:00 p.m.
Fecha límite para presentar observaciones al informe final de evaluación	28 de octubre de 2024, a las 11:59 p.m.
Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o acto administrativo que declara desierto el proceso:	29 de octubre de 2024, a partir de las 12 del mediodía.

Las fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la presente Invitación Pública. Estas variaciones deberán tenerse en

cuenta por los oferentes sin excepción alguna, y serán notificadas a través del portal SECOP II.

CAPÍTULO II

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE EVALUACIÓN

1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES CAPACIDAD JURÍDICA.

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Documento firmado por la persona natural si actúa en esta calidad, por el representante legal si se trata de una persona jurídica o de consorcio o unión temporal si se presenta propuesta bajo estas figuras asociativas, el documento debe ser diligenciado en la forma y términos establecidos en el correspondiente anexo.

El Proponente a través de la carta de presentación de la propuesta acredita que cuenta con la capacidad para cumplir con el futuro contrato y acepta las especificaciones técnicas definidas en la invitación y estudios previos.

B. CUENTA SECOP DEL PROPONENTE.

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

C. CARTA DE CONFORMACIÓN CONSORCIAL O UNION TEMPORAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente debe allegar el documento de constitución respectivo. Para el efecto, podrá diligenciar el anexo suministrado por la Entidad.

D. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

Los proponentes o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que sean personas jurídicas, presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por autoridad competente. Con éste se acreditará que la sociedad está constituida por lo menos un año antes de la fecha de apertura del presente proceso y que la duración de la misma no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

El objeto social debe estar relacionado con el servicio a contratar con el presente proceso de selección.

Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación.

E. REGISTRO MERCANTIL EN CASO DE QUE EL PROPONENTE SEA PERSONA NATURAL.

En caso de que el proponente persona natural ejerza la actividad comercial dentro de los términos establecidos en el Código de Comercio, deberá estar inscrito(a) en el Registro Mercantil. Lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, vigente.

Si el proponente persona natural no es comerciante obligado a realizar inscripción en el registro mercantil deberá aportar manifestación escrita en tal sentido.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, este requisito debe ser acreditado por todos sus integrantes cuando se trate de personas naturales inscritas en el registro mercantil.

F. PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio o unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario de antelación a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Así mismo, presentarán sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

G. AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presentará junto con la propuesta el acta o documento correspondiente en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

Este requisito debe ser acreditado por la proponente persona jurídica y por cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas y tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

H. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Deberá aportarse copia del documento de identidad del proponente persona

natural o del representante legal si es persona jurídica; en el caso de consorcio o unión temporal deberá aportarse el documento del representante legal del consorcio o unión temporal, así como cada uno de sus integrantes. En caso de la persona jurídica extranjera, su representante legal adjuntará copia de su cédula de ciudadanía si es colombiano y copia de su cédula de extranjería o su pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

I. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

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

En el evento de que el oferente sea persona natural, se allegará la última planilla de pago por los conceptos antes referidos.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de este requisito en la forma y términos arriba mencionados.

J. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Oferentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

En el evento de presentar propuestas bajo las figuras de consorcio o unión temporal, el compromiso anticorrupción debe ser diligenciado por cada uno de sus integrantes.

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

La Entidad consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

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

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

L. ACREDITACIÓN DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

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

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

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

2. REQUISITOS SOBRE LA EXPERIENCIA

El proponente acreditará la experiencia mediante la presentación de dos (2) certificaciones y/o actas de terminación y/o acta de liquidación de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto sea Interventoría a contratos de obras de mantenimiento, remodelación y/o construcción de edificaciones de uso institucional , de acuerdo a la clasificación de las edificaciones por grupo de ocupación Capitulo K.2 NSR-10 y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado, que corresponde a 42.74 SMLMV. Para efecto del cómputo se tomará el valor de SMLMV al momento de terminación del contrato correspondiente.

Las certificaciones y/o actas de terminación y/o acta de liquidación podrán ser expedidas por entidades del Estado o particulares y contendrán, como mínimo, la siguiente información:

Nombre del contratante
Objeto del contrato,
Fecha de inicio y terminación del contrato.
Valor del contrato.

No se tendrán en cuenta certificaciones y/o actas de terminación y/o acta de

liquidación parciales de cumplimiento.

La experiencia para consorcios o uniones temporales proponentes, será la sumatoria de las certificaciones de sus integrantes, sin tener en cuenta el porcentaje de participación establecido en el documento de constitución que se presentó con la propuesta.

Cuando el proponente pretenda certificar experiencia, a través de las figuras de consorcio, unión temporal, estas especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, a fin de obtener el valor correspondiente.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

Cuando las certificaciones o documentos con los que se pretende acreditar la experiencia no se ajusten a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será “NO CUMPLE”.

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

3. CAPACIDAD TÉCNICA

De acuerdo con lo establecido por el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, la propuesta debe estar avalada mediante firma de un ingeniero civil, para el efecto, el proponente debe allegar aval debidamente suscrito en el que se debe indicar la siguiente información:

A. Nombre de la persona natural o jurídica, de la cual avala la propuesta.
B. Nombre y Apellido del profesional que avala la oferta.
C. Título de pregrado
D. Número de matrícula profesional
E. Copia de tarjeta profesional y Certificado de Matrícula Profesional

En caso de que la persona natural, o el representante legal de la persona jurídica ostente la calidad profesional requerida, podrá suscribir el aval en los términos anteriormente referidos o en el **FORMATO 1 - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.** Igualmente, una de las personas del equipo trabajo, que cumpla este requisito, podrá efectuar el citado aval.

Los aspectos reseñados no otorgarán puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para continuar en el proceso. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

1. FACTORES DE EVALUACIÓN

El factor de selección que primará en el presente proceso de selección, será el menor precio, de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para el efecto se aplicarán las siguientes reglas:

a. El menor precio se tomará con base al valor registrado en el formulario correspondiente del SECOP II.
b. En el formulario de bienes y servicios del SECOP II, el oferente debe ingresar el valor total de su oferta. El cual debe corresponder con el valor del anexo de oferta económica. En todo caso si los valores difieren, la Entidad podrá realizar el ajuste correspondiente considerando el valor del anexo. Se debe diligenciar formato de oferta, anexándolo en formato Excel preferentemente.
c. Es válida la oferta cuyo valor total, sea igual o menor al presupuesto oficial. Caso contrario se rechazará. (Ver anexo EP1: Presupuesto Oficial).
d. El formato de anexo económico será diligenciado en su totalidad y no será objeto de ninguna modificación por el proponente.
e. En caso de que el proponente modifique el factor multiplicador deberá justificar dicho cambio.
f. En caso de no presentar el anexo de oferta económica se entenderá como no presentada la oferta económica
g. Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, se procederá a su corrección y este será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación una vez se hayan realizados los ajustes pertinentes a la oferta. Prevalecerá el valor del ítem ofertado, a partir del cual se realizará la corrección aritmética si fuere necesario.
h. El valor total debe presentarse en números enteros y sin incluir decimales; no obstante, de ofertarse valores con decimales, la entidad podrá aproximarlo al mayor peso cuando el decimal sea igual o superior a 5, o al menor peso cuando el decimal sea inferior a 5.
i. Los valores descritos en la propuesta económica, abarcan los montos asociados a impuestos, tributos, tasas, pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social, otros emolumentos de carácter salarial, prestacional y de aportes a la Seguridad Social y demás costos derivados de la ejecución del objeto del contrato.
j. La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales. La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.

2. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021) o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

El método aleatorio en caso de agotar los criterios de desempate definidos en el citado artículo es el siguiente:

A cada oferente se le asignará un número empezando por el número 1, de conformidad con el orden de entrega de las ofertas y de acuerdo con la información reportada en el SECOP II. En tal sentido, el número 1 será asignado al primer oferente que presentó su oferta; el número dos al segundo en presentarla, y así sucesivamente.

Una vez asignado el número a cada oferente se procederá a escoger de manera aleatoria el número ganador utilizando el programa Excel mediante la función ALEATORIO.ENTRE.

Los documentos para acreditar el cumplimiento de alguno(s) de los criterios de desempate, deberán ser aportados con la propuesta hasta la fecha de cierre del proceso.

3. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA: OBJETO

Una oferta será admisible cuando haya sido presentada dentro del término establecido en la invitación pública y estudios previos; se halle ajustada a las condiciones señaladas en el mismo y no se encuentre incursa en ninguna de las siguientes causales que conllevan al rechazo de la misma:

1. Cuando se realice entrega extemporánea o fuera de la plataforma de contratación pública SECOP II.
2. Cuando el proponente no acepte, incumpla o condicione las especificaciones técnicas obligatorias.
3. Cuando en el ofrecimiento el proponente condicione las obligaciones del futuro contrato o los términos establecidos en la invitación publica y estudios previos.
4. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente, bajo el mismo nombre.
5. Cuando el oferente cargue más de una oferta con valores diferentes.
6. Cuando el formato de Oferta económica sea modificado o alterado, no se diligencie completamente, o cuando en alguno de los ítems de la oferta económica ofrece precio cero (0).
7. Cuando no se presente la oferta económica o ésta supere el presupuesto oficial.
8. Cuando el oferente suministre documentos o información inexacta, no susceptible de corroborarse o desvirtuarse por parte de la Entidad en ejercicio de las potestades que le asisten por virtud de lo regulado en el Estatuto General de Contratación.
9. Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.
10. Cuando no se subsane o justifique el ofrecimiento en el término concedido para tal fin.

11. Cuando en la Oferta Económica se modifique el factor multiplicador y no se justifique dicho cambio en el término concedido para tal fin.
12. Cuando no justifique el precio ofertado o no presente las aclaraciones solicitadas por la Entidad.
13. Cuando se presente oferta en el SECOP II utilizando un usuario diferente al del proponente, verificación que realizará el área de asistencia legal.
14. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal y su propuesta en el SECOP II no se realice a su nombre; o realice a nombre de un tercero o de uno de sus miembros, verificación que realizará el área de asistencia legal.

Las demás que establezca la Ley.

CAPÍTULO III

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

1. OBJETO

"Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental al contrato de obra para el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física del Palacio de Justicia de Mocoa – Putumayo.".

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Son especificaciones del objeto contractual las siguientes:

La metodología para la ejecución de la interventoría, corresponde a la necesidad de verificar que las obras contratadas se realicen de acuerdo a los estudios previos, invitación pública, propuestas y el contrato resultante del proceso de selección abreviada de menor cuantía No. SA003_2024 en forma integral, con los enfoques, recursos, personal y dentro del plazo contractual fijado, es decir, consistirá en la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental del contrato, para el efectivo cumplimiento de su objeto.

La interventoría abarca todas las acciones necesarias para lograr la oportuna ejecución de las actividades contractuales dentro del cronograma pactado y la coordinación entre la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, el contratista y la interventoría, para resolver a tiempo las inquietudes legales, administrativas, contables, financieras, técnicas y ambientales que se puedan derivar de la ejecución de las obras.

Las funciones del interventor estarán encaminadas al cumplimiento del contrato de obra y a la óptima ejecución del mismo, en cuanto a obligaciones, calidad, tiempo y costos.

ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA.

La interventoría se encargará de realizar actividades y acciones de vigilancia, control y seguimiento con alcance técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental, de tal forma que la persona natural o jurídica que la ejerza, desarrolle un plan de acción en el que se detallen dichas actividades y/o actuaciones para alcanzar cada uno de los objetivos planteados, garantizando de esta manera el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en los pliegos de condiciones y el contrato.

PERFIL INTERVENTORÍA.

De acuerdo a las especificaciones técnicas, el valor y de la complejidad del proyecto sobre el cual se realizará la interventoría; la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, considera que es necesario que el interventor cuente con un equipo de trabajo con la formación y experiencia en años y específicas necesarias para garantizar una adecuada ejecución contractual.

Los siguientes profesionales hacen parte del equipo de trabajo de la interventoría:

1.1. FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y DEDICACIÓN.

A. Director de interventoría: Un (1) ingeniero civil con mínimo 10 años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.

Experiencia especifica:
Experiencia como Director de Interventoría en Obras de construcción nueva, remodelación, adecuación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento, reparación, reforzamiento o restauración de edificaciones de uso institucional, de acuerdo a la clasificación de las edificaciones por grupo de ocupación Capitulo K.2 NSR-10. (Mínimo 2 contratos).

Dedicación: 50%

B. Residente de interventoría componente obra: Un (1) ingeniero civil y/o arquitecto con mínimo 5 años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.

Experiencia específica:
Experiencia como Residente de interventoría de obras de construcción nueva, remodelación, adecuación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento, reparación, reforzamiento o restauración de edificaciones de uso institucional, de acuerdo a la clasificación de las edificaciones por grupo de ocupación Capitulo K.2 NSR-10. (Mínimo 2 contratos).

Permanencia diaria de tiempo en el sitio de los trabajos 100%.

C. Residente de interventoría: Profesional de seguridad industrial y salud ocupacional: Un (1) técnico, tecnólogo o profesional universitario en seguridad y salud en el trabajo, o profesional con especialización en seguridad y salud en el trabajo.

Igualmente deberá acreditar:

- Copia de Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo.

• Certificado de Curso de 50 horas en SST vigente o de 20 horas según fuere el caso.
• Certificado de entrenamiento para trabajo seguros en alturas vigente.

Experiencia especifica:
Adicionalmente, dentro de esta experiencia profesional debe acreditar experiencia en un (1) proyecto como profesional SST, en contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto contemple construcción y/o remodelación y/o mantenimiento de edificaciones.

La dedicación de este profesional es del 100%, durante la ejecución del contrato.

D. Residente de Interventoría Componente ambiental: Profesional en ingeniería ambiental o ambiental y sanitaria, o profesional con núcleo del conocimiento en ingeniería con especialización en gestión ambiental o ingeniería ambiental, con mínimo 5 años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.

Experiencia especifica:
Experiencia como Residente ambiental de Obra o Interventoría en Obras de construcción nueva, remodelación, adecuación, ampliación, mejoramiento, mantenimiento, reparación, reforzamiento o restauración de edificaciones. Mínimo 2 contratos.

Dedicación: 50%

1.2. FORMA DE ACREDITAR EL EQUIPO DE TRABAJO

Para la acreditación del perfil profesional, formación adicional y experiencia de los profesionales y/o técnicos, se deberá adjuntar:

a. Tarjeta profesional
b. Certificado de vigencia y/o antecedentes disciplinarios vigente emitido por elConsejo profesional correspondiente.
c. Copia del título o acta de grado para acreditar estudios de post grado.
d. Certificación contractual sea laboral o de prestación de servicios, en la que se incluya el objeto del contrato, periodo de ejecución y labor desempeñada.

Las certificaciones que sean emitidas por el mismo proponente, deberán contaradicionalmente con certificación de la entidad contratante que avale la información suscrita en la que conste la participación del profesional o técnico en proyectos de construcción y/o remodelación y/o mantenimiento de edificaciones; anexando además el acta de terminación y/o acta de liquidación y/o certificación de la obra recibida a satisfacción del contratante.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme a las especificaciones del mismo definidas por la Entidad contratante.
2. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
3. 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. Cuando una situación así se presente, el contratista debe informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.
4. Constituir las garantías requeridas por la Entidad en los términos del Decreto No 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del documento.

5. Permitir en cualquier momento a la supervisión, entes de control y a los demás servidores autorizados, la revisión de los trabajos que se encuentren realizando con ocasión al objeto del contrato.
6. Suministrar a la Entidad y/o supervisor cuando estos lo soliciten, el informe sobre cualquier aspecto del objeto del contrato o del contrato de obra.
7. Presentar a la Entidad durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, las cuentas para pago del contrato. Dichas cuentas deben cumplir con los requisitos exigidos en el ítem “FORMA DE PAGO”, del contrato. En caso de no presentar cuenta para pago conforme con lo establecido en el presente numeral, se debe informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles estipulados, las razones por las cuales no se da cumplimiento a esta obligación.
8. Presentar a la Entidad la solicitud de suspensión y de reinicio del contrato y requerir con al menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga o adición debidamente soportado y justificado, de requerirlo.
9. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
10. Poner en conocimiento de la Entidad acciones y/o situaciones que puedan constituir actos de corrupción y presuntos delitos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones derivadas del compromiso anticorrupción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

12. Verificar que la ejecución del contrato de obra que surge del proceso de selección abreviada No SA003-2024, esté acorde con las obligaciones contractuales, invitación pública, estudios, diseños y especificaciones técnicas previamente definidas por la Entidad, además estudiar y analizar la oferta aprobada y contrato suscrito con la entidad contratante para el desarrollo de las obras, con el fin de efectuar el debido control sobre su ejecución.
13. Suscribir el acta de inicio del contrato de interventoría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de las Garantías y una vez se surtan los requisitos de perfeccionamiento y legalización.
14. Cumplir con los principios, funciones y prohibiciones de la interventoría, según lo contemplado en la Resolución 7049 del 31 de diciembre de 2019, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, las atribuciones y competencias legales establecidas en el Estatuto de Contratación Pública, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Entidad, las guías y manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para el ejercicio de la interventoría y las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y deberes de los interventores.
15. Verificar que durante la ejecución de la obra contratada objeto de interventoría, se cumpla con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
16. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables, jurídicas y ambientales del contrato de obra objeto de interventoría.
17. Solicitar al contratista de obra con el fin de revisar, ajustar y aprobar los mismos, en garantía del cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro del plazo de ejecución, los siguientes documentos:

a) El Plan de Inversión General del Contrato de Obra y/o flujo de fondos mensual.
b) El Cronograma de ejecución del Contrato de Obra, que permita identificar como mínimo, actividades, duración y la ruta crítica para realizar el correspondiente seguimiento a la ejecución de la misma, en el cual se describan las actividades que se llevarán a cabo periódicamente durante el desarrollo de las obras contratadas, garantizando la ejecución del proyecto en el plazo pactado, la cual debe permanecer expuesta y actualizada en la oficina y/o campamento de obra.
c) Los Análisis de Precios Unitarios APUs de cada ítem, que soportan la oferta económica presentada, los cuales serán objeto de revisión y aprobación por parte de la interventoría.
d) Plan de manejo ambiental.
e) Programa de seguridad y salud en el trabajo.

18. Velar por el cumplimiento del cronograma del contrato obra y su actualización de ser necesario, evitando dilaciones injustificadas en el plan de trabajo del contratista.
19. Exigir al contratista de obra elaborar un plan de contingencia por retrasos en la obra cuando sea necesario, verificando que el mismo sea acorde a las condiciones actualizadas de la obra, haciendo seguimiento a su estricto cumplimiento.
20. Aplicar en lo pertinente los formatos establecidos por la Entidad en su Sistema Integrado de Gestión de Calidad, ubicados en el micrositio: https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/mejoramiento-infraestructura-fisica suscribiendo las actas o formatos que corresponda.
21. Cumplir y mantener vinculado al personal profesional y técnico exigido en el presente proceso, con la dedicación mínima solicitada, la cual será verificado con las afiliaciones a seguridad social, a nombre del contratista de interventoría.
22. Reportar oportunamente al supervisor del contrato los cambios de personal que se pretendan hacer durante la ejecución del contrato, los cuales se podrán realizar únicamente con previa autorización de la Entidad, siempre y cuando el perfil de dicho personal se ajuste a las características y cualidades inicialmente pactadas o estas sean mejores.
23. Coordinar en conjunto con el contratista la organización del lugar físico donde se va a desarrollar el mantenimiento de la obra, para el almacenamiento de los equipos, herramientas, materiales, señalizaciones, elementos de seguridad industrial, entre otros.
24. Asegurar que el contratista de obra, cumpla con los permisos requeridos para el transporte y movilización de cargas, así como de las especificaciones de los vehículos que realizan esta clase de transporte (en aspectos como límites de pesos y dimensiones en los vehículos de carga para su operación), atendiendo lo establecido en la Ley 1383 de 2010.
25. Verificar que el contratista de obra, cumpla y mantenga vinculado el porcentaje mínimo de personal que acredite condición de pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración y reincorporación o sujetos de especial protección constitucional y aportando los documentos que acrediten tal condición.
26. Verificar que el contratista de obra, cumpla y mantenga las condiciones de la oferta respecto de los factores de calidad, criterio diferencial emprendimiento y empresa de Mujeres, criterio diferencial para Mipyme y apoyo a la industria Nacional, en el caso de haber obtenido el puntaje en la ponderación de la evaluación de la oferta.

27. Revisar y estudiar las actividades y/o cantidades de materiales no previstas durante la ejecución del objeto contractual, generando el acta respectiva para conocimiento y aprobación del supervisor del contrato y/o de la Entidad.

28. Presentar al supervisor el análisis con su recomendación respectiva para su aprobación, cuando sea necesario, respecto de los ítems no previstos inicialmente en el contrato de obra, adjuntando: A) Explicación detallada de la necesidad; B) Análisis de Precios unitarios junto con las cotizaciones que lo respaldan; C) Proyección de cantidades del ítem no previsto; D) Estimación de las mayores y menores cantidades de obra necesarias para que se mantenga el valor del contrato.
29. Examinar y autorizar al contratista de obra cambios técnicos solo cuando sea estrictamente necesario, es decir por condiciones imprevistas de tiempo, modo, lugar, siempre y cuando los mismos no generen cambios mayores y/o adicionales, previa aprobación de la Entidad.
30. Realizar reuniones semanales con el contratista de obra para evaluar el avance de ejecución y las dificultades que se lleguen a presentar, de acuerdo al cronograma del contrato. Una vez culminada la reunión esta debe constar en acta y tal documento será remitido en copia a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de dicha reunión. Estos documentos se integrarán al expediente contractual.
31. Verificar el diligenciamiento diario de la bitácora de obra, refrendando la información y complementando en caso de requerirse.
32. Llevar registro fotográfico que evidencie el antes, durante y después en el proceso de ejecución de la obra.
33. Presentar los conceptos técnicos requeridos para el cumplimiento del contrato objeto de interventoría.
34. Analizar y aprobar de ser el caso los informes que se presenten por parte del contratista de obra dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación, respecto de los avances en la obra para conocimiento del supervisor, con el concepto de cumplimiento técnico, jurídico, ambiental, contable financiero y administrativo.
35. Expedir para efectos de pago del contrato de obra las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas, jurídicas, ambientales, contables, financieras y administrativas del contratista. La certificación de cumplimiento que expide el Interventor, constituye la prueba de verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos a dicho contratista.
36. Presentar ante el Supervisor los informes de incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato de obra, si se llegaren a presentar, con sus respectivas recomendaciones técnicas, administrativas, financieras, contables, jurídicas y ambientales.
37. Corroborar la existencia, vigencia y valores asegurados de las garantías del contrato de obra resultante del proceso de selección abreviada de mínima cuantía No. SA003_2024 para el amparo de los riesgos contractuales durante la ejecución del objeto contractual y el termino de liquidación del mismo.

38. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista de obra, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
39. Suscribir en conjunto con el contratista de obra el Acta final de la obra donde conste el estado en que se entrega y se recibe la misma.
40. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad para fines distintos a la ejecución del contrato.
41. Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, elementos de protección personal, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.
42. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato objeto de interventoría y de ser necesario recomendar la aplicación de sanciones o multas según lo pactado en el contrato.
43. Informar y entregar al supervisor que tenga a cargo la vigilancia del contrato los documentos que sustenten las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.
44. Remitir a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, todos los documentos originales, informes y demás escritos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la Interventoría. Estos documentos se integrarán al expediente contractual.
45. Responder a toda información que soliciten los Entes de Control, respecto del contrato de obra como también del contrato de Interventoría, en los tiempos y/o términos señalados. Los documentos requeridos deben ser remitidos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto.
46. Expedir una certificación donde conste que las especificaciones, cantidades y demás características exigidas por la Entidad, fueron verificadas de manera personal por parte del interventor durante la ejecución contractual y que las mismas se cumplieron por el contratista.
47. Proyectar el acta de liquidación del contrato de obra, con el visto bueno del supervisor, expresando con claridad las diferencias de saldos sobre la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES RESPECTO AL SGSST.

48. Mantener durante la ejecución contractual su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a las etapas y cronograma de la Resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo.
49. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial, ocupacional y salud en el trabajo del personal a cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. El personal que realice trabajos específicos (Ejemplo trabajo en alturas) debe contar con las capacitaciones y/o certificaciones que lo acrediten como apto para desempeñar la labor requerida. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28.
50. Adoptar los protocolos de bioseguridad que se disponga por el Gobierno Nacional, las entidades territoriales y el Consejo Superior de la Judicatura si fuere del caso.
51. Contar de acuerdo con el porcentaje mínimo de dedicación de un PROFESIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL, que ejerza vigilancia y control al programa de salud y seguridad en el trabajo del contratista de obra, al igual que debe velar por la vigilancia y control de las medidas de seguridad para la ejecución de los trabajos seguros en alturas.
52. Aportar certificación de la ARL o del profesional responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con relación al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, expedido por el Ministerio del Trabajo.
53. Aportar la autoevaluación de estándares mínimos vigente, según lo establecido en la resolución 0312 del 13 de febrero del 2019.
54. Articular el Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo del contratista al de la Entidad y, en consecuencia:

    • Hacer entrega de la documentación que solicite la Coordinación de Asuntos Laborales y SGSST de la Dirección Seccional, con relación al Sistema de Seguridad y salud en el trabajo del contratista, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día de la solicitud.

    • Aplicar formatos y los procedimientos que correspondan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial dispuestos en el link: https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/gestion-de-seguridad-y-salud-ocupacional

OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

55. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial (Acuerdo PSAA14-10160 de 2014 – CSJ).
56. Revisar y/o aprobar el plan de manejo y tratamiento de residuos indicando los sitios de disposición de dichos residuos de construcción, RESPEL y/o

demolición con los permisos correspondientes, presentado por el contratista de obra.

57. Verificar el cumplimiento de todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (A nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término del contrato, incluyendo entre otros: Manejo de residuos líquidos, sólidos, peligrosos, permiso de vertimientos, de emisiones atmosféricas, transporte y disposición final de residuos de construcción y demolición (RCD), residuos domésticos o convencionales, residuos peligrosos (RESPEL). Así mismo, el Contratista de obra debe en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo del 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 se realizan las actividades, pueden disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista de obra cumpla o subsane el hecho deficiente.
58. Velar por el adecuado manejo de residuos generados por la ejecución de las actividades, considerando que se trata de un recinto cerrado y en el que las oficinas y despachos, continuaran funcionando durante la ejecución de la obra.

59. Controlar que la obra se mantenga libre de toda acumulación de desperdicios y escombros, entregándola a su terminación completamente limpia y aseada, así mismo, acatar lo dispuesto en toda la normatividad vigente relativa a la movilización, tratamiento, disposición y aprovechamiento de escombros, que para ello dicte la autoridad competente de la región.
60. Solicitar y verificar el cumplimiento normativo del manejo de sustancias química a utilizar, por parte del contratista de obra.
61. Presentar informes mensuales en medio magnético cuando sea necesario y en caso de requerirse impresión, estos deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.

62. Las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.1 INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

El supervisor del contrato será:

Nombre	Diana María Vivanco
Identificación	36.757.597
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Coordinación Administrativa.

La Supervisión en torno al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) será ejercida por:

Nombre:	Ana Cecilia Calvachi Eraso

Identificación:	36.750.317
Cargo:	Coordinadora Asuntos Laborales
Dependencia:	Asuntos Laborales

La Entidad se reserva el derecho de designar un nuevo supervisor, ante la ausencia temporal o definitiva del inicialmente designado, lo cual será comunicado al contratista, sin necesidad de acudir a modificaciones del clausulado contractual.

4. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, realizará el pago de forma mensual durante el periodo contratado, una vez se verifique el cumplimiento cabal de las obligaciones a cargo del contratista, previa presentación de los siguientes documentos:

a. La factura o cuenta de cobro según corresponda.
b. Certificación emitida por el supervisor del contrato de haberse cumplido con el objeto contractual.
c. Certificación expedida por el Revisor Fiscal, por el Representante Legal o contratista persona natural según corresponda, de conformidad con el Art. 50 de la ley 789 de 2002, que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello hubiere lugar), allegando la planilla de pago por estos conceptos.

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

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

PARÁGRAFO 3: La Entidad descontará de cada pago el valor correspondiente a los impuestos, tasas, contribuciones o retenciones que apliquen, según los parámetros legalmente establecidos y conforme a los lineamientos del SIIF Nación.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y PLAZO

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993,

modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, sin que ello exceda el treintaiuno (31) de diciembre de 2024.

En todo caso, el contrato será legalizado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.

El contrato se ejecutará en el municipio de Mocoa, y las partes determinan como domicilio contractual el Municipio de Pasto.

6. PAGOS DE ESTAMPILLA PRO – UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES.

La Entidad retendrá el porcentaje del cero punto cinco por ciento (0.5%, contrato menor a 2.000 SMMLV) del valor del contrato de obra y sus adicciones, por concepto de Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 1697 del 2013. Este valor será retenido en el momento que se cause la cuenta de cobro o se dé procedimiento al pago.

7. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

se cancelarán los impuestos, tasas y contribuciones legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar.

8. RIESGOS Y GARANTÍAS

Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes, serán los definidos en los estudios previos.

9. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato que resulte de este proceso a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, quien se reserva el derecho de aceptar o no la cesión.

10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación bilateral del contrato se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar el acuerdo en

forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Dado en Pasto, a los dieciocho días (18) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS HUMEBERTO PAZ TIMANÁ
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Pasto

Aprobó: Carlos Diaz López/Coord. Área Administrativa
Proyectó: Mónica Molina/ Asistente Administrativa