



ESTUDIOS PREVIOS MC030-2024

OBJETO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDOS LOS REPUESTOS, PARA LAS MÁQUINAS DE RAYOS X Y ARCOS DETECTORES DE ARMAS Y METALES, INSTALADOS EN LOS EDIFICIOS JUDICIALES Y SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, además lo establecido por la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024, manual de contratación de la entidad.

MEDELLÍN, 23 DE OCTUBRE DE 2024

Tabla de contenido

1.1.	NECESIDAD	4
1.2.	FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD	6
1.3.	FUNDAMENTOS DEL PROCESO	7
	CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	9
2.1.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	9
2.2.	ALCANCE DEL OBJETO	9
2.3.	CLASIFICACIÓN EN EL UNSPC:	9
	CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	10
3.1.	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:	10
3.2.	GESTIÓN AMBIENTAL	14
3.3.	ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:	15
	CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.....	16
4.1.	PRESUPUESTO OFICIAL	16
4.2.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	16
4.3.	VARIABLES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR	16
4.4.	JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:.....	18
	CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO	19
5.1.	LUGAR DE EJECUCIÓN	19
5.2.	PLAZO DE EJECUCIÓN	19
5.3.	FORMA DE PAGO	20
	CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES	21
6.1.	SUPERVISIÓN:.....	21
6.2.1.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	21
6.2.2.	OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN	25
6.2.3.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.....	26
	CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS	29
7.1	ESTAMPILLAS:.....	29
	CAPÍTULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:	29

8.1. MATRIZ DE RIESGOS..... 29

8.2. GARANTÍAS 37

CAPÍTULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA 39

9.1. DOCUMENTOS SOPORTE DEL PRESENTE ESTUDIO: 39

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Numeral 1 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

1.1. NECESIDAD

De conformidad con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

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

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

Por su parte, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, tiene a su cargo los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial del Departamento de Antioquia y el Distrito Judicial de Medellín, a las cuales les debe suministrar bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente.

En tal sentido, las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Antioquia, deben estar enmarcadas en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, teniendo en cuenta las necesidades que se presentan conforme al objeto establecido en dicho plan, por ende, su cumplimiento deberá estar orientado a la administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

Con el propósito de garantizar la seguridad y confianza en el interior de las instalaciones donde se encuentran ubicados los diferentes Despachos Judiciales de Antioquia, la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, teniendo en cuenta la gran afluencia de público que circula al interior de los edificios y dada la complejidad y naturaleza de actividades que se manejan en cada uno de los Despachos Judiciales y la información que allí se produce, ha instalado al ingreso de algunos edificios máquinas de Rayos X y Arcos Detectores de armas y metales con el fin de evitar ingreso de elementos que puedan afectar la seguridad tanto de los servidores judiciales como del público en general.

Dado lo anterior, se hace necesario adelantar por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, un proceso de contratación de Mínima Cuantía en condiciones de igualdad, transparencia y objetividad, de conformidad con los principios de la contratación Estatal y las normas vigentes, para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidos los repuestos para las máquinas de rayos X y arcos detectores de armas y metales, instaladas en los edificios José Félix de Restrepo, Horacio Montoya Gil, Atlas, Ubicados en Medellín, edificio José Hernández Arbeláez de Rionegro, edificio Álvaro Medina Ochoa de Envigado y la Sede Judicial Ley de Tierras de Apartadó, con el fin garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de las máquinas de rayos X y arcos detectores de metales disponibles al servicio de la administración de justicia.

La entidad debe propender por la realización de mantenimientos preventivos y correctivos, incluidos los repuestos para las máquinas de Rayos X y Arcos Detectores de Armas y Metales, es por esto que, para la vigencia del presente proceso se cuenta con la siguiente relación de bienes remitida por el Grupo de Almacén e Inventarios, tal como a continuación se detalla:

EQUIPO	PLACA
ARCO DETECTOR DE METALES.	02-000212594
SISTEMA DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RAYOS X	02-000000046705
ARCO DETECTOR DE METALES.	02-000000046703
ARCO DETECTOR DE METALES.	02-000000046704
ARCO DETECTOR DE METALES.	02-000154037
ARCO DETECTOR DE METALES.	02-000154038

EQUIPO	PLACA
ARCO DETECTOR DE METALES.	02-000174490
DETECTOR METALICO RAYOS X	02-000154199
MONITOR PARA MAQUINA RAYOS X	02-000174447
MONITOR PARA MAQUINA RAYOS X	02-000174448
MONITOR PARA MAQUINA RAYOS X	02-000174449
DETECTOR DE ALTA CORRIENTE	02-000121662
ARCO DETECTOR DE METALES.	02-000212595
ARCO DETECTOR DE METALES.	02-000174491
DETECTOR DE METALES	02-000164434
DETECTOR METALICO RAYOS X	00-02-18291
ARCO DETECTOR DE METALES.	02-000212597
Total de equipos	17

La Dirección Seccional estima que debido a que no cuenta con el personal capacitado para realizar los mantenimientos a las maquinas existentes de forma tal que asegure la operatividad de los equipos, prolongar su vida útil y reducir la inversión en nuevos equipos, se requiere contratar con personas naturales o jurídicas especializadas en el mantenimiento de estos equipos, a fin de garantizar la seguridad de funcionarios, empleados y público en general.

La Entidad consultó por la página de Colombia Compra Eficiente en el Acuerdo Marco para contratar prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidos los repuestos, para las máquinas de rayos x y arcos detectores de armas y metales, instalados en los edificios José Félix de Restrepo, Horacio Montoya Gil, Edificio Atlas, edificio José Hernández Arbeláez de Rionegro, edificio Álvaro Medina Ochoa de envigado y sede judicial ley de tierras de Apartadó, y no se cuenta con la existencia del mismo, tal como se puede evidenciar en el siguiente link. <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco>

1.2. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Partiendo de que la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, ha instalado al ingreso de algunos edificios máquinas de rayos X y arcos detectores de armas y metales con el fin de evitar ingreso de elementos que puedan afectar la seguridad tanto de los servidores judiciales como del público en general. Dichos equipos, requieren que se les realice los respectivos mantenimientos que garanticen su oportuno y eficaz funcionamiento, que contribuyan a unas adecuadas condiciones de seguridad al interior de las sedes judiciales y administrativas de la Entidad, tanto para funcionarios, empleados y público en general.

Dado lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, requiere adelantar un proceso de selección de mínima cuantía para prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidos los repuestos, para las máquinas de rayos x y arcos detectores de armas y metales, instalados en los edificios José Félix de Restrepo, Horacio Montoya Gil, edificio Atlas, edificio José Hernández Arbeláez de Rionegro, edificio Álvaro Medina Ochoa de Envigado y sede judicial ley de tierras de Apartadó, toda vez que la Entidad no cuenta con el personal especializado para la prestación del servicio.

Con fundamento en lo anterior, se considera justificada la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, aspecto relevante para la aplicación de las etapas precontractuales propias de la ejecución de los recursos asignados a esta entidad.

1.3. FUNDAMENTOS DEL PROCESO

1.3.1. El presente proceso de selección contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.

Pilar Estratégico:	Modernización de la Infraestructura Judicial y Seguridad
Propósito:	El proyecto de seguridad se desarrollará teniendo en cuenta aspectos determinantes como son el asiento de los funcionarios y empleados, la localización y ubicación de las sedes judiciales, de acuerdo con la situación de orden público y los factores de seguridad, orientados al control de las situaciones de riesgo generadas por los indicadores de violencia y de orden público que afectan directamente las áreas y regiones del territorio colombiano donde existe presencia física de la Rama Judicial.

1.3.2. El presente proceso de selección se encuentra incluido en Plan Anual de Adquisiciones del año 2024 y su última versión se encuentra publicada en SECOP II.

1.3.3. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectúa la apropiación inicial del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial mediante:

Resolución	Fecha	Cuenta
0064	17/01/2023	C-2701-0800-28-0-2701019-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DESPACHOS JUDICIALES ADECUADOS Y DOTADOS - MEJORAMIENTO Y

Resolución	Fecha	Cuenta
		MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL

1.3.4. El presupuesto oficial asciende a la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE NUEVE PESOS M.L.C. (\$39.952.329)** incluidos impuestos y contribuciones de Ley.

1.3.5. El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, ley 2069 de 2020; el decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 de 2023 y Decreto 0142 de 2023, además, la Ley 270 de 1996, el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 y la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 (Manual de Contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín), el Acuerdo 163 de 1996 del C.S. de la J., y las demás normas vigentes aplicables en materia contractual.

Dando cumplimiento con el Numeral 35.3 del Capítulo Undécimo del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - **GESTIÓN AMBIENTAL**, se solicitará al contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente. Por lo anterior se da cumplimiento al compromiso con la Gestión ambiental que debe tener la Entidad, buscando un compromiso con la protección del medio ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, a la norma ISO 14001 y al Acuerdo PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014.

CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Numeral 2 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015
modificada por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidos los repuestos, para las máquinas de Rayos X y Arcos Detectores de armas y metales, instalados en los Edificios Judiciales y/o Sedes Administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, incluidos los repuestos, para las máquinas de Rayos X y Arcos Detectores de armas y metales, instalados en los edificios José Félix de Restrepo, Horacio Montoya Gil y Atlas, ubicados en Medellín, edificio José Hernández Arbeláez de Rionegro, edificio Álvaro Medina Ochoa de Envigado y Sede Judicial Ley de Tierras de Apartadó; garantizando su oportuno y eficaz funcionamiento, contribuyendo a unas adecuadas condiciones de seguridad al interior de las sedes judiciales y administrativas de la Entidad, tanto para funcionarios, empleados y público en general.

2.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPC:

Los bienes o servicios que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran clasificados dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad, según la siguiente codificación del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPC, como se indica a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Descripción del producto
81000000	81110000	81112300	Servicio de soporte y mantenimiento de hardware
46000000	46170000	46171624	Sistema de rayos x para inspección de equipajes
92000000	92120000	92121700	Servicios de sistemas de seguridad

CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

3.1.1. ESPECIFICACIONES ELEMENTOS:

Con el propósito de garantizar confianza y seguridad al interior de las instalaciones donde funcionan los diferentes Despachos Judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial, se requiere que las máquinas de rayos x y detectores de metales permanezcan en correcto funcionamiento a fin de verificar los elementos que ingresa el personal a las sedes judiciales; por lo anterior se requiere contratar los servicios que a continuación de describen:

ÍTEM	CANT. DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	1	Mantenimiento Preventivo y correctivo de un equipo de Rayos X, marca Astrophysics, modelo 7858 en el Edificio José Félix de Restrepo (Medellín)	2
2	1	Mantenimiento Preventivo y correctivo de un arco detector de armas y metales marca Garrett, modelo PD6500i en el Edificio José Félix de Restrepo. (Medellín)	2
3	1	Mantenimiento Preventivo y correctivo de un arco detector de armas y metales marca Garrett, modelo PD6500i en el Edificio Horacio Montoya Gil (Sede Judicial Poblado - Ley de tierras). (Medellín)	1
4	1	Mantenimiento Preventivo y correctivo de un arco detector de armas y metales marca Garrett, modelo PD6500i en el Edificio Horacio Montoya Gil (Sede Judicial Poblado) Primer piso. (Medellín)	1
5	1	Mantenimiento Preventivo y correctivo de un equipo de Rayos X, marca Astrophysics, modelo 7858- Sala Laboral Edificio Horacio Montoya Gil (Sede Judicial Poblado) (Medellín)	1
6	1	Mantenimiento Preventivo y correctivo de un arco detector de armas y metales marca Garrett, modelo PD6500i en el Edificio Atlas (Medellín)	1

ÍTEM	CANT. DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS
7	1	Mantenimiento Preventivo y correctivo de un arco detector de armas y metales marca Garrett, modelo PD6500i en el Edificio José Hernández Arbeláez de Rionegro.	1
8	1	Mantenimiento Preventivo y correctivo de un arco detector de armas y metales marca Garrett. modelo PD6500i en el Edificio Sede Judicial Ley de Tierras – Apartadó.	1
9	1	Mantenimiento Preventivo y correctivo de un arco detector de armas y metales marca Garrett, modelo PD6500i en el Edificio Álvaro Medina Ochoa de Envigado.	1

El contratista deberá:

- Aportar los soportes de servicios realizados a satisfacción, de acuerdo con los parámetros de la Dirección Seccional.
- Atender en un término máximo de doce (12) horas hábiles los requerimientos relacionados con los mantenimientos correctivos solicitados por la entidad.

3.1.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

El mantenimiento preventivo busca anticipar y prevenir posibles fallos en los equipos relacionados en dicho apartado. A continuación, se presenta a modo enunciativo actividades o rutinas que deberán seguirse durante los mantenimientos preventivos, junto con las demás establecidas en el manual del fabricante de cada uno de los equipos o sistemas, las cuales no tienen ningún costo para la Entidad:

- 3.1.2.1. Limpieza general de todas las partes, componentes y sistemas
- 3.1.2.2. Verificación y toma de medidas voltaje, amperaje
- 3.1.2.3. Verificación de funcionamiento mandos de la consola
- 3.1.2.4. Verificación de niveles de detección
- 3.1.2.5. Pruebas del funcionamiento general del equipo
- 3.1.2.6. Lubricación de rodamientos de rodillos y motores de las bandas.
- 3.1.2.7. Ajuste general de tornillería y guardas de seguridad
- 3.1.2.8. Diligenciamiento de planilla de control, que reposará donde se localiza cada sistema, donde se indicará la fecha del mantenimiento, el nombre y firma del técnico responsable y las actividades adelantadas.

- 3.1.2.9. Entre otras que considere el contratista dado su conocimiento, competencia y experticia en el objeto del contrato.

La citada planilla deberá ser suministrada, diligenciada y controlada por el contratista.

3.1.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Consiste en el mantenimiento de los equipos o sistemas cada vez que se requiera, sin ningún costo para la Entidad, una vez se presenta la falla, avería, novedad o alarma en los equipos o sistemas e incluye la revisión técnica, diagnóstico y desarrollo de las actividades necesarias para poner en operación el equipo o sistema, incluido repuestos menores, partes, elementos, materiales, accesorios, insumos, herramientas, mano de obra y todo lo necesario, para la correcta operación de los equipos y cumplimiento del objeto contractual.

El mantenimiento correctivo, se deberá prestar, previa solicitud verbal, telefónica o escrita cada vez que se requiera, por el supervisor designado por la Entidad y serán atendidas en un lapso no mayor a ocho (8) horas y solucionarse de forma definitiva de no requerirse el suministro de repuestos mayores, en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas a partir de la notificación; no obstante si el mantenimiento correctivo requiere el suministro de repuestos mayores, deberá informarse por parte del contratista al supervisor y seguir el protocolo establecido para el suministro y definición del Precio Unitario de los Repuestos Mayores.

3.1.4. REPUESTOS MENORES:

Son todos aquellos repuestos, partes, elementos, materiales, accesorios, insumos, cuyo valor sea menor o igual a CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M.L.C. (\$150.000), antes de IVA y no tendrán ningún costo para la Entidad, ya que están incluidos dentro del costo del mantenimiento preventivo y que deben ser cambiados como producto de los mantenimientos preventivos y correctivos.

A continuación, se presenta a modo enunciativo un listado de repuestos menores:

- Tornillería
- Tuercas
- Fusibles
- Aceites
- Grasas
- Medios filtrantes
- Cinta teflón
- Limpiadores

- Condensadores
- Fusibles
- Reguladores
- Breakers
- Plugs de conexión
- Consumibles.

3.1.5. REPUESTOS MAYORES:

Son todos aquellos repuestos, partes, elementos, materiales y accesorios cuyo valor sea superior a **CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M.L.C. (\$150.000)**, antes de IVA y que son necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos o sistemas, o que contribuyen con la actualización o mejoramiento de la eficiencia de los bienes y son de obligatorio suministro por parte del contratista, para lo cual se debe seguir el PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO Y DEFINICIÓN DEL PRECIO UNITARIO DE LOS REPUESTOS MAYORES.

3.1.6. PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO Y DEFINICIÓN DEL PRECIO UNITARIO DE LOS REPUESTOS MAYORES.

Paso 1 Informe técnico: Presentación por parte del contratista de informe técnico en el cual se justifique la necesidad de suministrar repuestos.

Paso 2 Precio unitario: El contratista deberá presentar al supervisor, tres (3) cotizaciones, de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores y una (1) del contratista; de ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los repuestos mayores establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a precios de mercado y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor al suministro de repuestos mayores, de acuerdo a cotización presentada por el contratista.

De ser considerado por parte del supervisor que el precio unitario de los repuestos mayores establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario de cada repuesto mayor, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor, para el suministro de repuestos mayores, con precio unitario establecido de acuerdo a presente paso del protocolo para el suministro y definición del precio unitario de los repuestos mayores.

Nota 1: Es obligatorio el suministro de los repuestos mayores por parte del contratista.

Nota 2. El contratista deberá entregar a la entidad, el repuesto reemplazado.

3.1.7. TIEMPOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:

El tiempo de atención, en caso de emergencia, tendrá un cubrimiento de lunes a domingos, las 24 horas del día y durante la vigencia del Contrato, incluido los días festivos y serán atendidas en un lapso no mayor a ocho (8) horas y solucionarse de forma definitiva de no requerirse el suministro de repuestos mayores, en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas a partir de la notificación; no obstante si el mantenimiento correctivo requiere el suministro de repuestos mayores, deberá informarse por parte del contratista al supervisor y seguir el protocolo establecido para el suministro y definición del Precio Unitario de los Repuestos Mayores.

Numero de atención de novedades y emergencias: El contratista deberá indicar al supervisor, un número de teléfono para la atención de llamadas de emergencia de lunes a domingos, las 24 horas del día incluido los días festivos, durante la ejecución del contrato.

Repuestos o equipos de soporte: El contratista suministrará sin ningún costo para la Entidad y de así requerirlo el supervisor, repuestos o equipos de soporte de similares características o de mayor capacidad a los equipos objeto de la presente contratación, para que sirvan como apoyo en caso de requerirse reparaciones o el suministro de repuestos de difícil consecución que conlleven a la salida de operación del equipo.

Informes de mantenimiento: El Contratista deberá elaborar cuando se requiera por parte del supervisor, informes de mantenimiento o informes técnicos sobre el funcionamiento de los equipos, en los que se incluyan información general de los equipos, las actividades adelantadas, registro fotográfico (de ser posible) y novedades presentadas.

Equipos, herramientas y transporte: El contratista deberá disponer en todo momento sin ningún costo adicional para la Entidad, de todos los insumos, herramientas, elementos, implementos, transporte y equipos especiales necesarios para realizar los trabajos y será responsable de la custodia y control de los mismos.

3.2. GESTIÓN AMBIENTAL

Dando cumplimiento al Numeral 35.3 del Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - **GESTIÓN AMBIENTAL**, se le solicitará al contratista que presente la relación de evidencias que permitan demostrar que cumplen con la normatividad ambiental aplicable al sector correspondiente.

“35. EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL 3 En materia de Gestión Ambiental se busca un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación. La norma ISO 14001, es la base para la implementación de este Subsistema. Por tanto, en cumplimiento del acuerdo PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, con el fin de incrementar la generación de conductas amigables con el ambiente, todas las Áreas que buscan satisfacer una necesidad mediante la adquisición de bienes y servicios deben incorporar en sus proyectos las exigencias necesarias para eliminar o reducir los impactos a la naturaleza y al ambiente. En este sentido los supervisores y los servidores judiciales que brindan el apoyo técnico deben ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y controles previstos. Igualmente, los proveedores deberán cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen”

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

3.3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

- 3.3.1.** El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- 3.3.2.** El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación laboral alguna con La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás prestaciones a las que tengan derecho.
- 3.3.3.** El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.
- 3.3.4.** En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente; además de diligenciar el formato de permiso o lista de chequeo para realizar dichos trabajos, cumpliendo con lo establecido en la Resolución No. 4272 del 27 de diciembre de

2021, estos documentos deberán entregar al momento de iniciar la ejecución del contrato

CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección de conformidad con la disponibilidad presupuesta es la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE NUEVE PESOS M.L.C. (\$39.952.329)** incluidos impuestos y contribuciones de Ley. Se encuentra financiado así:

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CDP					
No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
28024	2024-06-26	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	10	27-01-08-002	\$39.952.329
TOTAL DEL PRESUPUESTO					\$39.952.329

Nota 1: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales), para todos los efectos. El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley y se adjudicará al proponente que presente la menor oferta y cumpla todos los requisitos habilitantes.

Nota 2: El valor de la propuesta económica diligenciada en SECOP II tiene que coincidir con el valor del FORMATO 5 – ANEXO A LA PROPUESTA ECONÓMICA, so pena de rechazo, aún cuando el contrato se celebre por el total del presupuesto oficial, el interesado deberá coincidir en su propuesta en ambas partes.

4.3. VARIABLES PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR

4.3.1. Impuestos. Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de prestación de servicios, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender

los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA, dependiendo del régimen en que se encuentre.

- 4.3.2. Gastos de personal.** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo y operativo de la empresa que represente. Asimismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo.
- 4.3.3. ESTAMPILLA PRO POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín deducirá de cada pago, por concepto de la estampilla a favor del Politécnico Jaime Isaza Cadavid, una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia, la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.
- 4.3.4. ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL:** estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.
- 4.3.5.** Gastos de personal: El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo y los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.
- 4.3.6.** El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.
- 4.3.7.** Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato, como materiales, herramientas, equipos, elementos de protección personal, carné, uniforme, transporte, alojamiento, alimentación, seguros, y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

4.4. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:

La DESAJM, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a través de solicitud y recibo de cotizaciones por medios electrónicos a empresas y/o personas naturales con experiencia relacionada al objeto a contratar. En consecuencia, se recibieron **TRES (3) COTIZACIONES**, procediendo la entidad a establecer un cuadro de cotizaciones para establecer el valor unitario promedio para cada ítem y el presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Es de acuerdo con lo anterior, que la entidad genero el promedio de precios del mercado para la determinación del presupuesto del proceso descrito a continuación, en el documento **ANEXO 1. ANEXO ESTUDIO DE PRECIOS.xlsx** del presente proceso de selección.

Nota 1: Los proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA) DE CADA ÍTEM**, establecidos en el estudio de precios del mercado, so pena de rechazó. **En todo caso la propuesta será evaluada con el precio unitario antes de IVA.**

El valor total de la Oferta en el Formato 5 – Anexo a la Oferta Económica tendrá que coincidir con el valor reportado en la Oferta de SECOP II, so pena de Rechazo.

EL FORMATO 5, tiene que ser remitido en Excel.

Nota 2: El contrato se celebrará por el presupuesto oficial, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley.

Nota 3: La diferencia entre el menor valor de la oferta ganadora del proceso y el presupuesto oficial, será destinada a atender mayores cantidades de servicios o repuestos relacionados con el objeto del contrato, en caso de ser necesario y según la necesidad, razón por la cual una vez efectuado el informe final se ajustará las cantidades que determine la Entidad.

Nota 4: Para la presentación del precio inicial por parte del oferente, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

Nota 5: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente **aceptará** que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

Nota 6: El contratista está en la obligación de mantener los precios ofrecidos en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar los precios establecidos durante la ejecución del contrato.

Nota 7: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía G-MOAB-01 “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

Medellín:

Edificio José Félix de Restrepo – Carrera 52 # 42 - 73

Edificio Horacio Montoya Gil – Calle 14 # 48 - 32

Edificio Atlas – Calle 42 # 48 - 55

Envigado:

Edificio Álvaro Medina Ochoa – Carrera 43 # 38 sur - 42

Rionegro:

Edificio José Hernández Arbeláez – Carrera 47 # 60-50

Apartadó:

Sede Judicial Ley de Tierras – Carrera 100 # 94-21

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución estimado es de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas, sin superar la presente vigencia fiscal, sin superar la presente vigencia fiscal.

5.3. FORMA DE PAGO

La DESAJM realizará el pago de la contratación, con base en los servicios efectivamente prestados que se derive del contrato; una vez el contratista haya cargado al portal electrónico SECOP II y a la plataforma electrónica SIIF, las respectivas facturas y la entidad a su vez las apruebe por el mismo medio; previa presentación de la siguiente documentación:

- 5.3.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II, la cual deberá estar aprobada previamente por el supervisor en la plataforma SIIF.
- 5.3.2. Planilla pagada de seguridad social y parafiscales, correspondiente al mes o período obligado a la fecha de la presentación de la factura.
- 5.3.3. Certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato, expedido por parte del supervisor del contrato.
- 5.3.4. Informe de mantenimiento o informe técnico o informe resumen, emitido por el contratista cuando haya sido requerido por la entidad.
- 5.3.5. Para el pago de los repuestos que no se encuentren descritos en el cuadro de precios, adicional a la documentación anteriormente descrita, se deberá adjuntar:
- 5.3.6. Documentos resultantes del Protocolo establecido para definir el Precio Unitario de los Repuestos.

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

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

Nota: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

6.1. SUPERVISIÓN:

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según las atribuciones de las áreas de la DESAJM de la siguiente manera:

DESIGNACIÓN	CARGO	NOMBRE	CORREO
Supervisor	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Yurani Henao Mejía	seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

6.2. OBLIGACIONES

6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 6.2.1.1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
- 6.2.1.2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.
- 6.2.1.3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
- 6.2.1.4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.
- 6.2.1.5. Asistir a todas las reuniones citadas por el supervisor (a) del contrato.
- 6.2.1.6. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.

- 6.2.1.7. Garantizar la calidad y oportunidad en los servicios relacionados con el objeto del contrato.
- 6.2.1.8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
- 6.2.1.9. Entregar al supervisor (a) del contrato las constancias de los trabajos realizados en cada uno de los equipos, las cuales deben estar debidamente diligenciadas y firmadas por el Coordinador de la sede o el supervisor (a) del contrato.
- 6.2.1.10. Presentar para el pago de la última factura, un informe detallado de las labores realizadas, el cual contendrá la descripción de cada uno de los equipos intervenidos, los procedimientos realizados, los repuestos cambiados, el archivo fotográfico (antes y después), y las observaciones o recomendaciones a que haya lugar.
- 6.2.1.11. Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes.
- 6.2.1.12. 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.
- 6.2.1.13. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en SECOP II, como en el sistema SIIF NACIÓN.
- 6.2.1.14. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
- 6.2.1.15. En caso de presentarse una situación de imprevisibilidad y requerirse el suministro e instalación de algún repuesto o equipo que no se encuentre establecido en el contrato; el contratista deberá presentar un informe detallado, en el cual se sustente técnicamente las razones por lo cual se presentó la problemática; además de presentar Tres (3) cotizaciones, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas (o negadas) por el supervisor (a) del contrato, según sea el caso, donde se deberá realizar la respectiva adición del contrato, dependiendo de la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad en ese momento.

- 6.2.1.16. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
- 6.2.1.17. Asumir todos los gastos (salarios, parafiscales, elementos de protección personal, uniformes, viáticos, transporte, materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato) que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
- 6.2.1.18. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
- 6.2.1.19. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- 6.2.1.20. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- 6.2.1.21. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
- 6.2.1.22. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- 6.2.1.23. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía contenidas tanto en los Estudios Previos como en la Invitación Pública y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
- 6.2.1.24. Comunicar por escrito a la supervisión del contrato, los problemas que surjan en el desarrollo del mismo, la calidad de los servicios o el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
- 6.2.1.25. Cumplir con las directrices impartidas por parte de la supervisión del contrato.
- 6.2.1.26. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
- 6.2.1.27. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y/o el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
- 6.2.1.28. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
- 6.2.1.29. Realizar la Instalación y configuración de equipos en los términos solicitados por el supervisor del contrato.
- 6.2.1.30. Realizar los Traslados, movimientos y/o retiro de equipos en los términos solicitados por el supervisor del contrato.

- 6.2.1.31. Solicitar los permisos de ingreso a las sedes judiciales con mínimo DOS (2) DÍAS HÁBILES de anticipación a la fecha de ejecución de los trabajos; donde deberá presentar el nombre completo, documento de identidad, planilla pagada de seguridad social, ARL, pensión y demás parafiscales a que haya lugar, del personal que va a ejecutar la labor.
- 6.2.1.32. Entregar un cronograma a la supervisión del contrato, a más tardar OCHO (8) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO; donde se establezca la fecha de intervención de cada equipo.
- 6.2.1.33. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación
- 6.2.1.34. Entrega informe técnico, el cual incluye: datos de los equipos, estado inicial del equipo (evaluación inicial), actividades realizadas (especificación de repuestos cambiados y procedimientos realizados), recomendaciones de manejo y mantenimiento para garantizar su vida útil.
- 6.2.1.35. El contratista deberá asumir la atención de requerimientos relacionados con los equipos, los cuales deberán ser atendidos en un tiempo máximo de dos (2) horas, una vez reportada por parte de La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
- 6.2.1.36. Contar con la autorización previa del Supervisor para la compra de repuestos.
- 6.2.1.37. Informar oportunamente cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.
- 6.2.1.38. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
- 6.2.1.39. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
- 6.2.1.40. Informar y justificar, a más tardar ocho (08) días calendario anteriores a la fecha de terminación del contrato, a la supervisión del contrato, la necesidad de suscribir prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.
- 6.2.1.41. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
- 6.2.1.42. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
- 6.2.1.43. Suscribir las actas de recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 6.2.1.44. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
- 6.2.1.45. Realizar la entrega de la totalidad los repuestos averiados.

- 6.2.1.46. Realizar seguimiento de mantenimiento y reparación mediante bitácora por cada máquina. indicando en cada bitácora, número de serie, nombre de la máquina y ubicación
- 6.2.1.47. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.
- 6.2.1.48. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.

6.2.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

- 6.2.2.1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.
- 6.2.2.2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
- 6.2.2.3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
- 6.2.2.4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
- 6.2.2.5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema SIIF NACIÓN, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago
- 6.2.2.6. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
- 6.2.2.7. Revisar y aprobar (o negar), según sea el caso, las solicitudes de adición y/o prórroga con su respectiva documentación de soporte, que presente el contratista.
- 6.2.2.8. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar tres (3) días hábiles después de que el contratista cumpla con todos los requisitos exigidos para la existencia y el perfeccionamiento del contrato.
- 6.2.2.9. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios prestados.
- 6.2.2.10. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
- 6.2.2.11. Efectuar la supervisión del presente contrato.
- 6.2.2.12. Elaborar y suscribir las actas de suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.

- 6.2.2.13. Efectuar la supervisión del presente contrato, por medio del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
- 6.2.2.14. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
- 6.2.2.15. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
- 6.2.2.16. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 6.2.2.17. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato
- 6.2.2.18. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 6.2.2.19. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
- 6.2.2.20. Permitir el ingreso del personal del contratista a las sedes establecidas por la Dirección Ejecutiva dentro de Medellín y el área metropolitana.
- 6.2.2.21. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

6.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

- 6.2.3.1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- 6.2.3.2. Tramitar las respectivas facturas.
- 6.2.3.3. Llevar control del cumplimiento del servicio contratado.
- 6.2.3.4. Informar al proveedor las irregularidades que se presente durante la ejecución.
- 6.2.3.5. El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.
- 6.2.3.6. El supervisor, debe controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
- 6.2.3.7. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
- 6.2.3.8. Informar al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
- 6.2.3.9. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- 6.2.3.10. Las demás contempladas en el manual del supervisor de la entidad.

- 6.2.3.11. Revisar y tramitar las facturas electrónicas en la plataforma de SIIF Nación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una vez se cumpla con todos los requisitos para tal fin.
- 6.2.3.12. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Seccional, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
- 6.2.3.13. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- 6.2.3.14. Verificar que los bienes, obras o servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
- 6.2.3.15. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Seccional de Administración Judicial.
- 6.2.3.16. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.
- 6.2.3.17. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- 6.2.3.18. 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.
- 6.2.3.19. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y al Director Ejecutivo, 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.

Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.

Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

- 6.2.3.20. Verificar y aprobar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
- 6.2.3.21. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios y en todo caso dado cumplimiento al Memorando DESAJMEM21-173 del 24 de marzo de 2021 “Requisitos para dar visto bueno jurídico a las actas de liquidación”.
- 6.2.3.22. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
- 6.2.3.23. Remitir oportunamente los documentos soportes al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
- 6.2.3.24. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.
- 6.2.3.25. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 6.2.3.26. Verificar que el contratista aporte el acta de visita por autoridad ambiental respectiva o caracterización de vertimiento al momento de realizar el mantenimiento del Pozo
- 6.2.3.27. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección de Administración Judicial (Lineamientos para la supervisión y la liquidación de contratos, respectivamente), en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.

CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín deducirá de cada pago, los valores correspondientes a las siguientes estampillas:

7.1 ESTAMPILLAS:

7.1.1 ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID; estampilla a favor del Politécnico Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 16 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia, y la Ley 1320 del 13 de julio de 2009 y la Circular 263 del 2009.

7.1.2 ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL: estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

7.1.3 Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

CAPÍTULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

8.1. MATRIZ DE RIESGOS

Los riesgos que pueden afectar el equilibrio contractual del contrato están determinados básicamente por circunstancias netamente atribuidas a factores de imprevisibilidad e irresistibilidad, o, por ende, al hecho del príncipe, cuyas causales deben ser atribuidas a alguna de las partes, según lo reitera en diferentes ocasiones la Jurisprudencia del Consejo de Estado.

Esta matriz se publicará en los estudios previos e invitación pública del presente proceso de selección, donde al presentarse alguna observación a dichos documentos, la misma solo es estudiada y tenida en cuenta por parte de La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, únicamente si da lugar a modificar la invitación pública mediante Adenda.

NOTA: Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, teniendo en cuenta la experiencia y experticia que poseen en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio contractual, de conformidad con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio y los artículos 3 y 5 de la ley 80 de 1993, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la Entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por el posible proponente futuro contratista, que afecten el equilibrio contractual y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista en la invitación pública del presente proceso de selección.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Inadecuada prestación del servicio.	Tardanza o extemporaneidad en la prestación del servicio Incumplimiento en la prestación de los servicios por parte del contratista en las condiciones solicitadas Retrasos en el tiempo en la prestación del servicio	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Verificar que el contratista preste adecuadamente el servicio, con la calidad establecida en los documentos del presente proceso de selección; donde para mitigar el riesgo el contratista debe prever este riesgo y cubrirlo, mediante la suscripción de pólizas de garantías, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato vigente por el tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, las modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta y la ejecución del contrato.	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria. Variación en las condiciones del contrato	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista - Entidad	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín se ajustará a los lineamientos que en esta materia expida el Gobierno Nacional. Si el impuesto es directamente relacionado a materiales que se deban utilizar en la ejecución del contrato, el mayor costo debe ser reconocido por parte del contratista, hasta el punto donde el mismo, pueda demostrar que está incurriendo en pérdidas	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista - Entidad	Fecha de suscripción del acta de inicio	Tiempo de ejecución del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista.	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. además de realizar un control mensual de las labores ejecutadas, requiriendo al contratista por escrito, si se llegase a evidenciar algún incumplimiento del contrato.	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	El no Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización de sus empleados	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Pago de Salarios y Prestaciones sociales equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y tres (3) años más	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio	Tiempo de Ejecución del contrato y tres (3) años más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Responsabilidad civil y extracontractual Daño en algún elemento de los inmuebles a intervenir, o perjuicio a alguna persona el cual sea imputable al contratista.	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Responsabilidad civil y extracontractual por valor de doscientos salarios mínimos legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la Póliza. La vigencia de esta garantía se otorga por todo el período de ejecución del contrato.	1	1	1	Bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio	Plazo de ejecución del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías
6	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Alteraciones del orden publico	Retraso en el cumplimiento del contrato	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista-Entidad	Intervenciones coordinadas con las autoridades locales	2	2	4	Bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio contrato.	Liquidación del contrato	Verificación constante por parte del contratista	Durante la ejecución del contrato

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato, por situaciones sanitarias del país	Demoras en la prestación del servicio	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista	Aceptar y reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, adoptando las medidas de bioseguridad y las demás establecidas en la normatividad vigente	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Terminación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

Por lo anterior el proponente que resulte adjudicatario del contrato, tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto y debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

Ahora bien, conforme a lo dispuesto por el Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública en el cual se advierte que:

“(…) será posible en las demás modalidades de selección recibir las observaciones que sobre el particular deseen formular los interesados tanto en la publicación del proyecto de pliego y pliego definitivo, como en las aclaraciones a los mismos pudiendo incluso citar a audiencia si se considera necesario. Lo anterior, en atención a su experticia en el objeto contractual y la gestión de los riesgos inmersos en él”

Los interesados en participar en el proceso, deben manifestar a La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, teniendo en cuenta la experiencia y experticia que poseen en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados con la ejecución del contrato que puedan afectar su equilibrio contractual, de conformidad con lo previsto por el artículo 863 del Código de Comercio y los artículos 3 y 5 de la ley 80 de 1993, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. En consecuencia, la Entidad no acepta reclamaciones relacionadas con circunstancias que pueden ser previsibles por el posible proponente futuro contratista, que afecten el equilibrio contractual y que no fueron manifestadas en la oportunidad prevista en el cronograma establecido en los pliegos de condiciones del presente proceso de selección.

8.2. GARANTÍAS

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

El proponente favorecido con la adjudicación prestará a favor de **la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín de Administración Judicial Medellín con NIT 800.165.798-9**, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

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

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad en la prestación del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (200) S.M.L.M.V.	El plazo de ejecución del Contrato

Se estima la inclusión de este amparo, en los porcentajes y vigencias antes señaladas ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la entidad debe estar cubierta a los perjuicios Derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo, el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria, el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados

La responsabilidad civil extracontractual ampara la entidad de eventuales reclamaciones derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones hechos u omisiones según lo establece el artículo 2.2.1. 2.3. 1.8 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

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

Nota 1: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del acta de inicio, así como ampliar el valor de la misma o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término en virtud de lo consagrado en el artículo 2. 2.1. 2.3. 1.18 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Nota 2: El contratista está en la obligación de actualizar la garantía de cumplimiento hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015

Nota 3: La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir los requisitos establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de “MÍNIMA CUANTÍA” por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.

Por lo anterior, los oferentes deben satisfacer los requerimientos de experiencia mínimos exigidos por el manual de contratación y la ley, siendo la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín la encargada de verificar los aspectos habilitantes, la estimación de las propuestas y la determinación del oferente seleccionado a través de la **publicación** de oferentes en la página del SECOP II.

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

9.1. DOCUMENTOS SOPORTE DEL PRESENTE ESTUDIO:

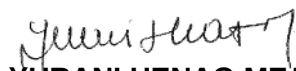
9.1.1. CDP

9.1.2. 01_1 ANEXO 1_PROMEDIOS PROCESO RAYOS X.xlsx

9.1.3. Análisis económico del sector

Miembros del Comité Estructurador y Evaluador.

Medellín, ocho (8) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024)



YURANI HENAO MEJÍA

Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos, Área Administrativa
Técnica del Proceso



SARAY AMALIA RÍOS MONTOYA

Coordinadora Grupo Contratación

Componente Jurídico



MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO

Profesional Universitaria, Área Financiera

Componente Financiero