



## INVITACIÓN PÚBLICA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SMC-003-2021

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se publica la presente Invitación Pública, con el propósito de que los interesados formulen las respectivas observaciones al mismo; podrán hacerlo únicamente [en el portal del SECOP II](#);

**OBJETO:** Contratar en Nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, el proceso de apoyo a la gestión de velar por el cumplimiento del protocolo de bioseguridad a través de personal auxiliar de enfermería o tecnólogos en SST, establecido por la Rama Judicial y fortalecer las medidas de prevención del contagio y de la propagación del COVID -19, lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 666 de 2020 del Ministerio de Salud.

**PUBLICACIÓN Y AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA:** 18 de febrero de 2021.

**VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El presupuesto oficial estimado para la contratación es de **OCHENTA Y TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (\$ 83.300.000)**. M/L incluidos impuestos y contribuciones de ley.

**LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:** En el portal web del SECOP II únicamente se reciben las propuestas de los oferentes.

### CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO
  - 1.1. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
  - 1.2. OBJETO
  - 1.3. PLAZO DE EJECUCIÓN
  - 1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN
  - 1.5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.
  - 1.6. PRESUPUESTO ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
  - 1.7. FORMA DE PAGO
  - 1.8. ASIGNACIÓN DE RIESGOS
  - 1.9. ALCANCE DE LA PROPUESTA
2. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN
  - 2.1. CRONOGRAMA DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
  - 2.2. INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA
  - 2.3. PLAZO PARA PUBLICACIÓN DE ADENDAS



- 2.4. LUGAR, FECHA Y HORA PARA RECIBIR OFERTAS
- 2.5. PROPONENTES HÁBILES
- 2.6. REQUISITOS HABILITANTES
- 2.6.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA
- 2.7. CAUSALES PARA NO CONSIDERAR LAS PROPUESTAS
- 2.8. DECLARATORIA DESIERTA
- 2.9. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
3. DE LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
- 3.1. ASPECTOS HABILITANTES
- 3.2. EXPERIENCIA
- 3.3. ASPECTOS TÉCNICOS
- 3.4. ASPECTOS ECONÓMICOS
4. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES
5. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO
- 6.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
- 6.2. CESIÓN DEL CONTRATO
- 6.3. PRESTACIONES SOCIALES
- 6.4. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES
- 6.5. GARANTÍAS CONTRACTUALES
- 6.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
- 6.7. INDEMNIDAD
- 6.8. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 6.9. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL

### **ANEXOS**

ANEXO No. 1: Formato Carta de Presentación de Persona Natural

ANEXO No. 2: Formato Carta de Presentación de Persona Jurídica

ANEXO No. 3: Formato Carta de Presentación de Consorcio o Unión Temporal.

ANEXO No. 4: Certificación de Experiencia Similar

### **RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR LA PROPUESTA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.**

1. La Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente ha diseñado los formatos y documentos tipos de información que las Entidades sujetas al Estatuto General de la Contratación Pública, deben utilizar para el manejo de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Por tal razón, los proveedores deben tener en cuenta que los pliegos de condiciones son generados electrónicamente por la plataforma del SECOP II inmediatamente después de crear el proceso; este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.



2. El proponente debe presentar la oferta en la plataforma del SECOP II siguiendo el procedimiento paso a paso indicado por Colombia Compra Eficiente. Lo invitamos a consultar el siguiente link.

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170407\\_guia\\_minima\\_cuanta\\_entidades.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_guia_minima_cuanta_entidades.pdf)

3. El proponente debe presentar la oferta económica, ingresando en el campo “precio unitario” el valor que va a ofrecer a la Entidad Estatal. El valor total de su oferta será el precio unitario que ha ingresado multiplicado por las cantidades requeridas por la Entidad. En la sección de lista de precios la Entidad le indica cómo debe presentar su oferta económica por ejemplo (si tiene o no incluido IVA). Revise con cuidado esta información. No adjunte documentos con la información de la oferta económica ya indicada en los formatos y listas de artículos del SECOP II. Si lo hace, en caso de que exista alguna diferencia entre los documentos anexos de la oferta y el valor indicado en los formularios del SECOP II, la Entidad Estatal tendrá en cuenta el valor indicado en la plataforma y no en el documento adjunto. Para una mayor ilustración acerca de cómo presentar su oferta, realícelo consultando el siguiente link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170407\\_presentar\\_oferta\\_proveedor\\_0.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_presentar_oferta_proveedor_0.pdf)

4. Si la propuesta es en CONSORCIO o en UNION TEMPORAL los proveedores deben crear un perfil es decir un usuario como unión temporal o consorcio de acuerdo a lo establecido por Colombia UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS 2 de 68 Compra Eficiente en los Manuales y Guías para Proveedores – Guía de creación de proponente plural en el Secop II. Lo anterior podrá ser consultado en el siguiente link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170323\\_guia\\_proponente\\_plural\\_version\\_revisada.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170323_guia_proponente_plural_version_revisada.pdf)

5. En caso de indisponibilidad del SECOP II que afecta la presentación de las ofertas, el proponente puede presentar y entregar su oferta al correo electrónico [contrabquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:contrabquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co) dentro de las 8 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre. Para que esta propuesta sea tenida en cuenta en el proceso debe cumplir con el procedimiento establecido por Colombia Compra denominado; Protocolo de Indisponibilidad SECOP II, el cual lo puede consultar en el siguiente link.

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/protocolo\\_de\\_indisponibilidad\\_secop\\_ii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf)

“Este protocolo hace parte integral de los términos y condiciones del SECOP II por lo tanto es de obligatorio cumplimiento a partir del 19 de noviembre del 2018. El 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 casos.

## **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los términos de la presente convocatoria y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.



En caso de que la Entidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

Para lo no regulado particularmente por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios se aplican las normas civiles y comerciales de la República de Colombia, las reglas previstas en estos pliegos de condiciones y documentos que sobre la materia se expidan en desarrollo del proceso de contratación.

Cualquier información debe ser remitida a los correos electrónicos: [contrabquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:contrabquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co) y/o [en el portal del SECOP II](#)

## CONTROL SOCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

## CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo dispuesto en la ley 850 de 2003, artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, y el Artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, se invita a las veedurías ciudadanas en la contratación estatal a realizar acompañamiento y seguimiento dentro de todas las etapas del presente proceso contractual.

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

| NUMERO DE CODIGO                | SEGMENTO S         | FAMILIAS                             | CLASES   | PRODUCTOS   |
|---------------------------------|--------------------|--------------------------------------|--|---|
| NUMERO DE CODIGO ESTANDAR       | 85                 | 8511                                 | 851115   | 85111508  |
| NOMBRE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS | Servicios de Salud | Prevención y control de enfermedades | Prevención y control de enfermedades contagiosas | Servicios de prevención o control de enfermedades virales |

Nota: los códigos propuestos son a manera de referencia y de carácter informativo, mas no serán verificados por La – Nación Consejo De La Judicatura en el RUP, ni se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.



## 1.2. OBJETO:

Contratar en Nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, el proceso de apoyo a la gestión de velar por el cumplimiento del protocolo de bioseguridad a través de personal auxiliar de enfermería o tecnólogos en SST, establecido por la Rama Judicial y fortalecer las medidas de prevención del contagio y de la propagación del COVID -19, lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 666 de 2020 del Ministerio de Salud.

## DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

A continuación, se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación:

- A. El contratista deberá prestar el apoyo a la gestión de velar por el cumplimiento del protocolo de bioseguridad a través de personal auxiliar de enfermería o tecnólogos en SST, ya sea por una persona natural o Jurídica, consorcio o unión temporal, cuyo objeto social incluya la actividad o servicio que se pretende adquirir.
- B. El número de personas que será suministrado por el contratista será de diez (10), que para el caso de los auxiliares de enfermería deberán contar con la inscripción en el Rethus.
- C. Las **FUNCIONES** que realizará el personal de apoyo a la gestión que se suministre serán las siguientes: 1. Verificar que los servidores judiciales, contratistas, judicantes y visitantes cumplan las disposiciones y recomendaciones en relación con la prevención del contagio por COVID-19, previstas en los protocolos. 2. Participar en el desarrollo del proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura de los servidores judiciales, contratistas y judicantes. 3. Realizar la toma de pruebas rápidas tamiz para COVID-19 a los servidores judiciales, contratistas y judicantes, de acuerdo con el protocolo de regreso a casa establecido y comunicar resultados al Director Seccional y al Coordinador Seccional de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Realizar monitoreo telefónico a servidores sospechosos, probables y positivos de COVID-19. 5. Fomentar las medidas de autocuidado, especialmente en el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los servidores judiciales, contratistas y judicantes. 6. Realizar inspecciones de uso adecuado de EPP de bioseguridad al interior de cada sede judicial o administrativa. 7. Velar porque a las entradas y al interior de las sedes no se formen aglomeraciones de personal y se cumpla el distanciamiento social de dos (2) metros. 8. Realizar monitorio para que los protocolos de limpieza realizado por los servidores a sus sitios de trabajo y por el personal de limpieza se cumplan. 9. Estar de preferencia a la entrada de los edificios de las sedes judiciales para controlar el ingreso de personal a las sedes al inicio de la jornada laboral.
- D. El personal a contratar debe ser profesionales con estudios de auxiliar de enfermería y/o tecnólogos en seguridad y salud en el trabajo, que para el caso de las auxiliares de enfermería deberán contar con la inscripción en el Rethus.
- E. El personal que preste sus servicios deberá tener mínimo un (1) año de experiencia profesional acreditada.
- F. El contratista y el personal contratado dispondrá de un horario adecuado para llevar a cabo reuniones con el Supervisor del contrato para determinar y examinar las actividades que se realizarán.
- G. Mensualmente se debe realizar un informe de las actividades realizadas por el personal contratado al supervisor del contrato y/o a la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, al cual se debe anexar registro fotográfico.
- H. El horario que debe cumplir el personal que se suministre debe ser de 8 horas diarias, 48 semanales. (lunes a sábado).





- I. Llevar uniforme o carnet que los acredite como contratistas de la entidad.
- J. El personal suministrado deberá guardar confidencialidad respecto de la información médica de las personas a tratar y sus historias clínicas.
- K. El personal suministrado deberá portar EPP siempre que esté dentro de las sedes judiciales y tenga contacto con los servidores, contratistas y usuarios de la justicia.

NOTA: La entidad requiere que la prestación del servicio sea contratado por once meses pero teniendo en cuenta que no se cuenta con el presupuesto total, aunado al valor a tener en cuenta para la contratación de mínima cuantía, se realizará por 4 meses, con base en este presupuesto y tomando en cuenta el promedio, así, se utilizará el excedente del presupuesto para contratar más tiempo de acuerdo a la necesidad.

### **1.3 ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL**

A continuación se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación y obligaciones del contratista.

A continuación, se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación:

- A. El contratista deberá ser prestada por una persona natural o Jurídica, consorcio o unión temporal, cuyo objeto social incluya la actividad o servicio que se pretende adquirir.
- B. El número de personas que será suministrado por el contratista será de diez (10) y para el caso de los auxiliares de enfermería deberán contar con la inscripción en el Rethus.
- C. Las **FUNCIONES** que realizará el personal que se suministre serán las siguientes:
  - 1. Verificar que los servidores judiciales, contratistas, judicantes y visitantes cumplan las disposiciones y recomendaciones en relación con la prevención del contagio por COVID-19, previstas en los protocolos.
  - 2. Participar en el desarrollo del proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura de los servidores judiciales, contratistas y judicantes.
  - 3. Realizar la toma de pruebas rápidas tamiz para COVID-19 a los servidores judiciales, contratistas y judicantes, de acuerdo con el protocolo de regreso a casa establecido y comunicar resultados al Director Seccional y al Coordinador Seccional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - 4. Realizar monitoreo telefónico a servidores sospechosos, probables y positivos de COVID-19.
  - 5. Fomentar las medidas de autocuidado, especialmente en el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los servidores judiciales, contratistas y judicantes.
  - 6. Realizar inspecciones de uso adecuado de EPP de bioseguridad al interior de cada sede judicial o administrativa.
  - 7. Velar porque a las entradas y al interior de las sedes no se formen aglomeraciones de personal y se cumpla el distanciamiento social de dos (2) metros.
  - 8. Realizar monitorio para que los protocolos de limpieza realizado por los servidores a sus sitios de trabajo y por el personal de limpieza se cumplan.
  - 9. Estar de preferencia a la entrada de los edificios de las sedes judiciales para controlar el ingreso de personal a las sedes al inicio de la jornada laboral.
- D. El personal a contratar debe ser profesionales con estudios de auxiliar de enfermería y/o tecnólogos en seguridad y salud en el trabajo, que para el caso de los auxiliares de enfermería deberán contar con la inscripción en el Rethus.
- E. El personal que preste sus servicios deberá tener mínimo un (1) año de experiencia profesional acreditada.
- F. El contratista y el personal contratado dispondrá de un horario adecuado para llevar a cabo reuniones con el Supervisor del contrato para determinar y examinar las actividades que se realizarán.



- G. Mensualmente se debe realizar un informe de las actividades realizadas por el personal contratado al supervisor del contrato y/o a la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, al cual se debe anexar registro fotográfico.
- H. El horario que debe cumplir el personal que se suministre debe ser de 8 horas diarias, 48 semanales. (lunes a sábado).
- I. Llevar uniforme o carnet que los acredite como contratistas de la entidad.
- J. El personal suministrado deberá guardar confidencialidad respecto de la información médica de las personas a tratar y sus historias clínicas.
- K. El personal suministrado deberá portar EPP siempre que esté dentro de las sedes judiciales y tenga contacto con los servidores, contratistas y usuarios de la justicia.

NOTA: La entidad requiere que la prestación del servicio sea contratado por once meses pero teniendo en cuenta que no se cuenta con el presupuesto total, aunado al valor a tener en cuenta para la contratación de mínima cuantía, se realizará por 4 meses, con base en este presupuesto y tomando en cuenta el promedio, así, se utilizará el excedente del presupuesto para contratar más tiempo de acuerdo a la necesidad.

#### **1.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Para el desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA debe cumplir las siguientes obligaciones:

- 1) Ejecutar a cabalidad el objeto contractual en el plazo establecido, independientemente de cualquier factor que pueda generarse en esta etapa.
- 2) Acreditar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Nacional de Bienestar Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso.
- 3) Suministrar toda la información requerida por el supervisor.
- 4) Dar cumplimiento a los aspectos requeridos en las especificaciones del objeto contractual.
- 5) Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización del contrato.
- 6) Elaborar y presentar conjuntamente con el supervisor, actas parciales, final de obra y liquidación. Presentar al supervisor un informe final del servicio prestado.
- 7) Realizar y presentar el registro fotográfico y/o de video de los servicios prestados.
- 8) suministrar personal idóneo según la actividad contratada, referente a estudios y experiencia.
- 9) El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.
- 10) El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
- 11) EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.
- 12) El contratista deberá tener en cuenta las medidas de protección adecuadas para el recurso humano que emplee en la ejecución de la obra para prevenir el contagio del Coronavirus – COVID -19.
- 13) Guardar confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales, tanto el contratista como el grupo de profesionales.
- 14) Garantizar la calidad de los servicios prestados objeto del contrato y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.



15) Constituir las Garantías que se requieran dentro del contrato.

16) Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales, acorde con las normas que regulan el asunto, para con el personal que labora a su servicio.

17) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**NOTA 1:** El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tiene ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones está a cargo exclusivo del contratista.

**Nota 2:** En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

### **OTRAS OBLIGACIONES**

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Con la suscripción del contrato el contratista se obliga a 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 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.

### **1.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:**

La Supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Barranquilla a través del Jefe de la oficina de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Seccional, al contar con personal experimentado e idóneo según lo preceptuado en el artículo del numeral II Artículo 48 del Decreto 763 de 2009. Para ello actuará de conformidad con lo establecido en el capítulo IX de la Resolución N° 4132 Del 31 De Julio De 2014 o “Manual de Contratación para La Dirección Ejecutiva De Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales.” Además de:

- a. Llevar control del cumplimiento del servicio contratado.
- b. Confirmar el recibo a satisfacción del servicio de acuerdo las labores realizadas.
- c. Verificar mediante documentos idóneos como (facturas, constancias, soportes) el servicio prestado.
- d. Adelantar los trámites pertinentes, con las facturas correspondientes.

Certificar recibo a satisfacción y cumplimiento del Contrato.

### **1.6. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**





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.

2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

## **7 PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio del 2021, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio por parte del Supervisor del contrato, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía.

### **1.8 LUGAR DE EJECUCIÓN**

La suscripción del contrato se realiza en la ciudad de Barranquilla, Edificio Centro Cívico, ubicado en la Calle 40 No. 44-80 y el servicio se prestará en las sedes de la Rama Judicial ubicadas en el municipio del Atlántico, relacionadas en el presente estudio.

### **1.9 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

En la actualidad la Rama Judicial no cuenta con Acuerdo Marco de Precios propios; sin embargo, es preciso manifestar que la Rama Judicial tiene la potestad de adherirse o no a los suscritos por Colombia Compra Eficiente, por no ser obligatorio.

No obstante, lo anterior, se deja constancia que una vez realizada la consulta en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – LINK <http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco>, se puede observar que no hay un Acuerdo Marco vigente respecto del objeto del presente proceso de contratación.

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía para nuestra entidad, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre el pliego y la Ley, primará lo establecido en la Ley, cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego éstos se suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, estos se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.

### **1.10 PRESUPUESTO ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El presupuesto oficial estimado para la contratación es de **OCHENTA Y TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (\$ 83.300.000)**., incluidos impuestos y contribuciones de ley. el cual será financiado con recursos del Presupuesto



asignado a esta seccional, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal siguiente:

| CDP No. | Fecha expedición | Rubro  | Recurso | Unidad Ejecutora | Valor CDP      |
|---------|------------------|--|---------|------------------|----------------|
| 921     | 04/02/2021       | C-2701-0800-31-0-2701048-02<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y<br>SERVICIOS - SERVICIO DE APOYO EN<br>LA GESTIÓN | 16 CSF  | 2                | 145.195.200,00 |

### 1.11 FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial realizará el pago de la presente contratación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° del decreto 1425 del 24 de julio de 1.998. Éste será efectuado directamente al contratista, conforme finalice el servicio prestado, por parte de La Dirección General del Tesoro Nacional, mediante pagos mensuales vencidos, dependiendo la disponibilidad del PAC, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, respaldada por los siguientes documentos:

Acta de recibo satisfactorio de la actividad contratada.

- La factura, la cual debe describir en forma detallada el servicio prestado,
- Certificado de recibo a satisfacción, suscrito por la supervisora del contrato que ejerce el cargo de Coordinadora del Grupo de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El comprobante del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, tanto del contratista como de quienes realizan las diferentes actividades propias del contrato.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

### 1.12 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La entidad en los Numeral 6.4 y 6.5 de la presente Invitación Pública, tipifica los riesgos previsible de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, con el fin de que los proponentes puedan pronunciarse sobre los mismos, en caso de no considerarlos pertinentes.

### 1.13 ALCANCE DE LA PROPUESTA

Al presentar propuesta, el PROPONENTE acepta la totalidad de los pliegos y exigencias previstas en el presente Pliego de Condiciones y el elaborado en el PORTAL SECOP II.

El PROPONENTE entiende y acepta que, en el evento en que resulte favorecido con la adjudicación del contrato asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto contractual y en especial deberá actuar con toda la diligencia y cuidado que le son propias de la naturaleza del contrato de prestación de servicios.



Por la sola presentación de la propuesta se considera que los PROPONENTES han estudiado en forma completa el presente Pliego de Condiciones y el elaborado en el PORTAL SECOP II., incluyendo los formatos y demás documentos del proceso; que recibieron las aclaraciones necesarias por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla – Atlántico, sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y aceptan que estos Pliegos de Condiciones están completos, son compatibles y adecuados para identificar el objeto que se contratará, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance del mismo y que han tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios y demás aspectos de su propuesta, necesarios para la debida ejecución del contrato.

La circunstancia de que el proponente con el que se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya obtenido o estudiado toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

## **2. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **2.1. CRONOGRAMA DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SMC-002-2021**

El cronograma general del proceso de la presente invitación Pública será el que se publique en el proceso contractual montado en el portal SECOP II, de Colombia Compra Eficiente.

(\*). Nota: Atendiendo el principio de economía regulado en el artículo 25 de la ley 80 del 93, referente a la preclusividad y perentoriedad de los términos, la entidad solo atenderá las observaciones que se formulen dentro del plazo estipulado en la presente invitación pública y al informe de evaluación para la prórroga de los plazos a más tardar en la fecha establecida en el cronograma.

(\*). Las fechas previstas para cada actividad podrán ser modificadas mediante resolución administrativa debidamente motivada y suscrita por el ordenador del gasto de la entidad todo lo cual deberá ser tenido en cuenta por los PROPONENTES.

### **2.2. INFORMACIÓN Y CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

La información sobre la Presente Invitación Pública se puede obtener y consultar en el portal web SECOP II, o se puede consultar en la [Pagina WEB DE LA Rama Judicial Seccional Barranquilla](#) ; durante el término definido en el cronograma del proceso.

### **2.3. PLAZO PARA PUBLICACIÓN DE ADENDAS**

Se fija como fecha máxima para la publicación de adendas el día establecido en el cronograma del proceso, fecha hasta la cual la entidad podrá modificar la Invitación Pública y su cronograma.

### **2.4. LUGAR, FECHA Y HORA PARA RECIBIR OFERTAS**

Sólo se podrán presentar propuestas en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso, y únicamente en el portal web SECOP II.



## 2.5. PROPONENTES HÁBILES

El número mínimo de propuestas hábiles exigidas para no declarar desierta la presente convocatoria es de una (1).

## 2.6. REQUISITOS HABILITANTES

La evaluación de los requisitos habilitantes, estará a cargo del Área de Asistencia Legal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento del Pliego de Condiciones elaborado en el SECOP II y las disposiciones legales vigentes.

Este aspecto no otorgará puntaje pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación jurídica, de experiencia, de aspectos técnicos y económicos. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

### 2.6.1. DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE A LA PROPUESTA EN EL SECOP II.

Los proponentes anexarán los siguientes documentos y con los formatos anexos si así se requiere, diligenciados:

1. Carta de presentación de la propuesta suscrita o firmada por el proponente o representante legal del proponente. (ver anexos 1, 2 y 3).
2. Certificado de Existencia y Representación Legal o matrícula mercantil expedida por la Cámara de Comercio de persona natural o jurídica del oferente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, en el que conste que la sociedad si es el caso, está constituida por lo menos con un año de antelación a la fecha de apertura del presente Proceso de mínima cuantía. Certificado **expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre de la presente invitación pública.**
3. Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal.
4. Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del oferente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
5. Copia cedula de ciudadanía del proponente (persona natural) representante legal (persona jurídica)
6. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales suscrita por el proponente tratándose de persona natural, y/o representante legal del proponente o revisor fiscal según sea el caso, tratándose de persona jurídica.
7. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT) tanto de la persona natural y/o de la persona jurídica y del representante legal de la empresa.
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación actualizado, tanto persona jurídica como del rep legal.
9. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República actualizado, tanto persona jurídica como del rep legal..
10. Certificado de no tener Antecedentes Penales ni Policivos, certificación de no tener medicas correctivas expedido por la Policía Nacional actualizado del rep legal de la persona jurídica.
11. Certificación de no estar incurso en alguna de las causales de compatibilidad o inhabilidad previstas en la Constitución o la Ley.



12. Certificaciones de experiencia específica del proponente: El oferente presentará Certificaciones de Experiencia de 2 contratos con objeto similar al del presente proceso de selección, ejecutados y terminados en el país durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación pública; cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado. La DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL, podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de los documentos que considere pertinentes. (Diligenciar el ANEXO 4). Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, las certificaciones especificarán claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del respectivo consorcio o unión temporal, para lo cual en la certificación de experiencia se deberá detallar un porcentaje de participación superior al cuarenta por ciento (40%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación para su habilitación. La calificación se efectuará, con base en la sumatoria de las certificaciones de experiencia de los integrantes. En el evento en que exista dificultad para el Oferente de obtener certificaciones con la información requerida para acreditar experiencia similar, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos debidamente suscritos y/o copia de las facturas relacionadas con los mismos. Si en el contrato no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente al contrato, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio. En el caso de presentarse certificaciones en las que se observe que la calidad del servicio fue calificada como regular o deficiente no se tendrá en cuenta, por último, se permitirá la acreditación de la experiencia, además, con la de los socios.

13. Certificación Bancaria de Cuenta activa. (Expedida dentro de los 30 días anteriores al cierre del presente proceso)

14. EL CONTRATISTA DEBERA PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA:

- POLIZA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada para verificar los requisitos habilitantes.

## **2.7. CAUSALES PARA NO CONSIDERAR LAS PROPUESTAS**

La Dirección Ejecutiva Seccional de ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA - ATLANTICO rechazará las Propuestas, en los siguientes casos:

- a) Cuando la oferta sea entregada en forma extemporánea, o enviada por correo electrónico o fax, o en día, y hora diferente señalado en la presente invitación.
- b) Cuando la oferta sea radicada en lugar diferente al lugar establecido en el pliego de condiciones, en este caso debe ser en el SECOP II.





- c) Cuando la propuesta no tenga “Carta de presentación de la oferta”, o este documento no se presente firmado por el representante legal de la persona jurídica, o cuando esté firmado por persona diferente al representante legal o al facultado según los estatutos.
- d) Cuando el oferente no presente para subsanar dentro del término que para el efecto le dé la DESAJ BARRANQUILLA, o de forma oficiosa la documentación o información del proponente o de la futura de contratación que no haya sido presentada en debida forma con la oferta, o lo haga en forma incompleta o extemporánea.
- e) Cuando el proponente presente oferta por un valor superior del presupuesto oficial estimado de la contratación.
- f) Cuando el proponente no tenga capacidad jurídica para contratar de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
- g) Cuando el proponente se encuentre en mora de sus obligaciones con el sistema de seguridad social y parafiscales cuando haya lugar. (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y Art. 1 de la Ley 828 de 2003).
- h) Cuando el proponente este incluido en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60 de la Ley 610 de 2000).
- i) Cuando el proponente suministre datos o documentos que falten a la verdad, o se presuman falsos o adulterados. o Cuando el proponente presente la propuesta con tachaduras o enmendaduras que impidan la comparación objetiva de las ofertas.
- j) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
- k) Cuando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente pliego de condiciones: Objeto, término, precio y condiciones que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- l) Cuando no exista correspondencia entre la información obtenida por la entidad, frente a la relacionada por el proponente en las respectivas certificaciones.
- m) Si el proponente condiciona los efectos o alcance de la propuesta. La propuesta debe cumplir estrictamente y sujetarse a todos y cada uno de los requisitos de la invitación pública.
- n) Cuando el proponente no cumpla por no haber subsanado de oficio o a petición de parte alguno de los requisitos jurídicos, financieros, de experiencia, técnicos y organizacionales en el término legal, o el establecido en el cronograma.
- o) Cuando el proponente presente más de una propuesta para este mismo proceso, como representante de persona jurídica o como persona natural o integrante de consorcio o unión temporal.
- p) Cuando la propuesta presentada en el SECOP II no tenga “Oferta económica”.
- q) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Seccional de Administración de Barranquilla.
- r) Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- s) Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.



- t) Cuando el objeto principal de la persona jurídica o actividad económica de la persona natural no guarde relación directa con el objeto contractual.
- u) Cuando la propuesta omita un aspecto técnico de obligatorio cumplimiento en las condiciones establecidas o no se aporte la muestra solicitada dentro del plazo y condiciones técnicas o de experiencia establecidas en la invitación pública elaborada en el SECOP II y en los anexos . (Según aplique).
- v) No reportar en documento independiente en caso de estar incurso de multas y/o sanciones impuestas ejecutoriadas dentro de los (02) últimos años anteriores a la presentación de la oferta.
- w) Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones y en la normatividad vigente.
- x) No presentar el proponente la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.

## **2.8. DECLARATORIA DESIERTA**

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, podrá declarar desierta la presente convocatoria, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, como:

- No presentarse ninguna oferta, y
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a las condiciones de la selección.
- Cuando los oferentes no cumplan con las condiciones, jurídicas, técnicas o de experiencia solicitadas como requisitos habilitantes.

Esta decisión se tomará mediante resolución motivada y se notificará de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo y contra ella procede recurso de reposición.

## **2.9. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.**

De conformidad con el artículo 118 del decreto 1510 del 2013, y artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, los oferentes deben presentar la garantía de seriedad de la oferta por un valor del 10 % del valor del presupuesto.

## **3. DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

El plazo para la evaluación será el establecido en el cronograma del proceso en el SECOP II, a partir de la hora de cierre del proceso de selección, y se evaluará de conformidad con los siguientes aspectos:

### **3.1. ASPECTOS HABILITANTES**

La evaluación de los requisitos habilitantes, estará a cargo individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador. Así: Los requisitos jurídicos habilitantes por parte del Área de Asistencia Legal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico y se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento del presente Pliego de Condiciones y las disposiciones legales vigentes.



Este aspecto no otorgará puntaje pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación de experiencia, de aspectos técnicos y económicos. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

### **3.2. EXPERIENCIA**

La evaluación de la experiencia. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE y estará a cargo de la Jefe de la oficina de Bienestar de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración Judicial, para lo cual el proponente interesado deberá aportar los documentos solicitados.

La experiencia del proponente se acreditará hasta con dos (2) certificaciones de contratos con objeto similar al presente proceso de selección, con calificación de Bueno o Excelente, expedidas por entidades del Estado o particulares, así:

- Los contratos certificados deberán ser suscritos, ejecutados o en ejecución, durante los últimos cinco (5) años, contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso. Se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.
- La sumatoria de los contratos certificados deberá ser igual o superior a 100% el valor del presupuesto oficial estimado, incluido impuestos. Se calificará así:
  - Igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado: CUMPLE
  - Menor a 100% del Presupuesto Oficial Estimado: NO CUMPLE

El proponente interesado en participar del presente proceso deberá cumplir con los dos ítems arriba relacionados, de lo contrario, la evaluación para la experiencia específica del mismo, será NO CUMPLE.

Sí el proponente interesado en participar del proceso de selección, ha suscrito contratos anteriormente con la ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA, la entidad aportará la calificación de los mismos.

Sí el proponente interesado en participar del proceso de selección, no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportara las facturas de venta en las que se constate el cumplimiento de los requerimientos antes exigidos.

### **3.3. ASPECTOS TÉCNICOS**

La evaluación de los aspectos técnicos Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE y estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Bienestar y SST de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración Judicial, para lo cual el proponente interesado deberá aportar los documentos solicitados.

### **3.4. ASPECTOS ECONÓMICOS**

Serán calificadas en el aspecto económico, las propuestas que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, con las condiciones de experiencia exigidas y con la totalidad de los aspectos técnicos.

Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE y estará a cargo del Área financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial. La entidad podrá realizar ajustes a la propuesta económica cuando el proponente incurra en errores aritméticos formales y no sustanciales, para efectos de evaluar la propuesta.



El proponente deberá presentar su oferta económica con un valor unitario, igual o inferior al valor unitario promedio establecido en el estudio de mercado en la cual debe estar incluido el IVA.

Para evaluar los aspectos económicos, se efectuará una comparación en el valor total de las ofertas presentadas en el SECOP II, de conformidad de la Invitación Pública.

El proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los elementos requeridos, y que adicionalmente haya cumplido con los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato con previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.

Se aclara que de conformidad con la normatividad tributaria vigente, esta clase de servicio contratado va gravado con el IVA del 19% sobre el valor del servicio y no sobre la utilidad.

#### **4. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES**

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso de presentarse un empate, la entidad adjudicará el respectivo contrato a quién haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de publicación de las mismas en el SECOP II.

#### **5. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, comunicará al proponente favorecido, la aceptación de la oferta presentada al presente proceso de selección, a través del portal SECOP II, y/o mediante oficio en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

#### **6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Las siguientes condiciones formarán parte del contrato que se suscribirá en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, como consecuencia de la adjudicación.

##### **6.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo.

De la liquidación unilateral, sí el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA - ATLANTICO.

##### **6.2. CESIÓN DEL CONTRATO**

El contratista no podrá ceder el contrato a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sin el consentimiento previo y escrito de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA - ATLANTICO.



### 6.3. PRESTACIONES SOCIALES

Será obligación del CONTRATISTA reconocer y pagar todas las prestaciones sociales establecidas en la legislación colombiana. Igualmente se compromete a cumplir todo lo relacionado a la protección del personal a su cargo en el sistema nacional de riesgos laborales, salud y pensión.

### 6.4. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo:

A=Alto M=Medio B=Bajo

| No. | Clase   | Etapas     | Descripción   | Consecuencia   | Probabilidad | Impacto | Valoración | Controles   |
|-----|---------|------------|---|--|--------------|---------|------------|---|
| 1   | General | Planeación | Elementos o servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad | 1. Bienes o servicios obsoletos<br>2. Estudios previos incompletos<br>3. Elementos o servicios de baja calidad<br>4. Contratistas inexpertos | Improbable   | Menor   | 4 (bajo)   | 1. Fichas técnicas de los elementos y servicios<br>2. Investigación del mercado sobre su disponibilidad<br>3. Desagregación del bien o servicio y descripción detallada de materiales                                 |
| 2   | General | Planeación | Estudios previos sin la normatividad vigente  | 1. Pliegos de condiciones erróneos<br>2. Adquisición de bienes o servicios sin las características y condiciones requeridas por la entidad   | Improbable   | Menor   | 4 (bajo)   | 1. Utilización de los mecanismos de apoyo del secop<br>2. Conceptos jurídicos<br>3. Manual de Contratación  |
| 3   | General | Planeación | Solicitud de requisitos habilitantes que no correspondan con la modalidad de contratación                             | 1. Poca pluralidad de oferentes<br>2. Declaratoria desierta del proceso<br>3. Retraso en la ejecución del presupuesto                        | Improbable   | Menor   | 4 (bajo)   | 1. Aplicación de la normatividad de acuerdo a las modalidades de contratación<br>2. Revisión jurídica del proceso de acuerdo a la norma aplicable<br>3. Utilización de los manuales publicados en la página del SECOP |
| 4   | General | Selección  | Selección de contratistas que no cumplan con las condiciones del contrato o con inhabilidades o incompatibilidades    | 1. Detrimiento de los bienes públicos<br>2. Incumplimiento del contrato  | Raro         | Menor   | 3 (bajo)   | 1. Solicitud del RUP<br>2. Consulta en las páginas de Procuraduría y Contraloría  |





|   |         |              |  |   |            |          |           |  |
|---|---------|--------------|--|---|------------|----------|-----------|--|
| 5 | General | Selección    | Precios artificialmente bajos  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desequilibrio económico del contratista</li> <li>2. Elementos o servicios deficientes</li> <li>3. Retardo en la atención de necesidades</li> </ol>                | Improbable | Moderado | 5 (medio) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de mercado con pluralidad de participantes</li> <li>2. Certificación de cumplimiento</li> <li>3. Garantías sobre los elementos o servicios</li> <li>4. Históricos de precios</li> <li>5. Verificación de elementos antes de iniciar producción final</li> </ol> |
| 6 | General | Contratación | La firma adjudicataria del proceso no suscriba el contrato o no presente las pólizas de garantías requeridas en el proceso | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retraso en el inicio de la ejecución del contrato</li> <li>2. Multas o sanciones establecidas al contratista</li> <li>3. Inicio del proceso nuevamente</li> </ol> | Raro       | Menor    | 3 (bajo)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de multas o sanciones al contratista</li> <li>2. Comité evaluador y asesor</li> <li>3. Adjudicación al segundo proponente</li> </ol>  |
| 7 | General | Contratación | Reclamos de terceros sobre la selección del oferente retrasando el perfeccionamiento del contrato                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaratoria de nulidad del proceso</li> <li>2. Comités extraordinarios para evaluar la situación</li> <li>3. Inicio del proceso de selección</li> </ol>          | Raro       | Menor    | 3 (bajo)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación concienzuda de las ofertas y requisitos habilitantes</li> <li>2. Pliegos de condiciones claros y detallados</li> </ol>  |
| 8 | General | Ejecución    | Entrega de elementos o servicios que no cumplen con lo exigido por la entidad  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retardo en la atención de la necesidad de la entidad</li> <li>2. Obliga a la entidad a devolver o rectificar los elementos o servicios</li> </ol>                 | Raro       | Menor    | 3 (bajo)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obligaciones para el contratista estipuladas en los pliegos de condiciones</li> <li>2. Obligatoriedad de garantías de cumplimiento para todos los procesos</li> <li>3. Solicitud de cambio o modificación de elementos o servicios</li> </ol>                            |

## 6.5. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Por las características del contrato existen riesgos previsible mínimos para la entidad, razón por la cual de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, se determina que si hay lugar a expedición de pólizas por parte del contratista seleccionado.

De acuerdo con la modalidad pertinente y el estudio de riesgos efectuado y los postulados de la legislación vigente, La dirección Ejecutiva Seccional de Barranquilla, determina exigirla la expedición de la póliza de garantía única a favor de la Nación,- Consejo Superior de la Judicatura, que deberá ser otorgada a través de compañía aseguradora, cuya póliza matriz este aprobada por la Superintendencia Bancaria que ampare los siguientes riesgos:



**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración de éste, y cuatro (4) meses más.

**CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración de éste, y cuatro (4) meses más.

**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato, y tres (3) años más.

**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Por un valor equivalente al 10 del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato.

## **6.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces de la Seccional de Barranquilla.

## **6.7. INDEMNIDAD**

Será obligación del CONTRATISTA mantener a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, derivada de la ejecución del respectivo contrato.

## **6.8. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

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

## **6.9. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial

**SIGCMA**

NIT No. 800.165.799-6

en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, departamental y municipal.

**CARLOS HERNANDO GUZMAN HERERA**  
Director Ejecutivo Seccional Barranquilla

**EL ORIGINAL FIRMADO**

*ANEXO No. 1*

**CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA PERSONA  
NATURAL**



Ciudad y Fecha Señores  
**DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL**  
 Calle 40 No. 44-80, piso 1. Barranquilla. Ciudad

-----, me permito presentar la oferta relacionada con el pliego de condiciones de la Invitación Publica No xxxx de la **DESAJ**, cuyo objeto consiste en contratar.....

Declaró así mismo que:

1. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete mi responsabilidad.
2. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran los pliegos de condiciones, sus anexos y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
3. Hará los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en los pliegos de condiciones.
4. La presente oferta consta de ( ) folios debidamente numerados.
5. No me hallo incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007, y demás normas concordantes.
6. El valor de la Oferta Económica está contenido en el sobre cerrado y sellado, que se entrega junto con la oferta general.
7. El suscrito señala como dirección comercial, donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con esta contratación,  
 la siguiente:.....  
 Ciudad.....Departamento.....Tel.....Fax...
8. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.
9. Me obligo para con la **DESAJ** a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta contratación y hasta su liquidación final.

\_\_\_\_\_ Nombre y firma del oferente  
 C.C. No. ....  
 expedida en Profesión\_\_\_\_\_ M.P. No.....de.....



*ANEXO No.2*

**CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA PERSONA JURIDICA**

Ciudad y Fecha Señores

**DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL**

Calle 40 No. 44-80, piso 1V. Barranquilla. Ciudad

Yo....., en mi calidad de Representante Legal de .....me permito presentar la oferta relacionada en la Invitación Publica No xxx de la **DESAJ**, cuyo objeto consiste en contratar.....

Declaró así mismo que:

1. Tengo poder legal para firmar y presentar la oferta.
2. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo comprometen a la sociedad que represento.
3. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran los pliegos de condiciones, sus anexos y renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
4. Hará los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en el Pliego de Condiciones.
5. La presente oferta consta de ( ) folios debidamente numerados.
6. No me hallo incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007, y demás normas concordantes.
7. El valor de la Oferta Económica está- contenido en el sobre cerrado y sellado junto con la oferta general.
8. La dirección comercial de la sociedad que represento, donde se pueden remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta contratación, es la siguiente: -----  
----- . Teléfono ----- Fax -----.
9. Me obligo para con la DESAJ a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta contratación y hasta su liquidación final.
10. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

Nombre y Firma del representante legal

C.C. No ..... expedida en Barranquilla Profesión.. M.P. No.....de.....





*ANEXO No. 3*

**CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA CONSORCIO O UNION TEMPORAL**

Ciudad y Fecha Señores

**DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL**

Calle 40 No. 44-80, piso 1. Barranquilla. Ciudad

----- en mi calidad de representante del Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ), me permito presentar la oferta relacionada con la Invitación Pública No xxxx de la **DESAJ**, cuyo objeto consiste en contratar.....

Declaró así mismo que:

1. Tengo poder legal para firmar y presentar la oferta.
2. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete al Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ) que represento.
3. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran el pliego de condiciones, sus anexos y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
4. Hará los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en los pliegos de condiciones.
5. La presente oferta consta de ( ) folios debidamente numerados.
6. No me hallo incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2007, y demás normas concordantes.
7. El valor de la Oferta Económica está- contenido en el sobre cerrado y sellado junto con la oferta general.
8. La dirección comercial del Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ) que represento, donde se pueden remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta ....., es la siguiente: Ciudad Departamento Tel FAX
9. La duración del Consorcio ( ) o Unión Temporal ( ) sera por el término de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año mas.
10. Me obligo para con la DESAJ a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta contratación y hasta su liquidación final.
11. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante Legal.....C.C. No.



**ANEXO 4**

| <b>CERTIFICADO DE EXPERIENCIA SIMILAR</b>  |                        |           |             |
|--|------------------------|-----------|-------------|
| LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON DESTINO A LA<br>DIRECCION<br>SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ATLANTICO |                        |           |             |
| Nombre o Razón Social del proponente que solicita la certificación:  |                        |           |             |
| Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación:   |                        |           |             |
| Nombre de la persona que expide la certificación :   |                        |           |             |
| Cargo de la persona que expide la certificación :  | Fecha de Iniciación:   |           |             |
| Número del contrato:**   | Fecha de Terminación : |           |             |
| Duración del Contrato  |                        |           |             |
| Dirección  |                        |           |             |
| Ciudad   | Teléfono               |           |             |
| Fecha de Expedición de la Presente certificación   |                        |           |             |
| Objeto del Contrato  | Valor                  |           |             |
|  |                        |           |             |
|  |                        |           |             |
|  |                        |           |             |
|  |                        |           |             |
|  |                        |           |             |
| Cumplimiento del Contrato  | Exce<br>nte            | Buen<br>o | Regul<br>ar |
| Calidad del Servicio   | Exce<br>nte            | Buen<br>o | Regul<br>ar |
|  |                        |           |             |
| _____<br>Firma de Quien expide la<br>certificación   |                        |           |             |
|  |                        |           |             |

