



## ESTUDIOS PREVIOS

**OBJETO:** “SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS POZOS SÉPTICOS Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA, INCLUIDO EL ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO Y FÍSICOQUÍMICO DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO EN LAS SEDES DISPUESTAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA 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 DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, manual de contratación de la entidad.

**MEDELLÍN, 29 DE ABRIL DE 2024**

## Tabla de Contenido

CAPÍTULO I - DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD .....	3
1.1. NECESIDAD .....	3
1.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO .....	5
CAPÍTULO II - DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR .....	6
2.1. OBJETO.....	6
2.2. ALCANCE DEL OBJETO .....	6
2.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESENCIAL .....	6
CAPÍTULO III – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS .....	6
3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS .....	7
3.2. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO .....	12
CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN .....	12
4.1. PRESUPUESTO OFICIAL .....	12
4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN .....	12
4.3. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:.....	14
CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO .....	16
5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN .....	16
5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	16
5.3. FORMA DE PAGO.....	16
CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO .....	17
5.4. LUGAR DE EJECUCIÓN .....	17
CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES .....	17
6.1. SUPERVISIÓN.....	18
6.2. OBLIGACIONES: .....	19
CAPITULO VII - SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS.....	26
7.1. ESTAMPILLAS.....	26
CAPÍTULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES .....	27
8.1. MATRIZ DE RIESGOS.....	27
8.2. GARANTÍAS .....	33
CAPITULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: .....	34

## **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 Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, en adelante 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.

La DESAJM, 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.

Atendiendo las políticas establecidas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, y en

cumplimiento del Decreto 1575 de 2007, *“por el cual se establece un sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano”*, que en el artículo 10º establece: *“Todo usuario es responsable de mantener en condiciones sanitarias adecuadas las instalaciones de distribución y almacenamiento de agua para consumo humano, para lo cual se tendrá en cuenta lavar y desinfectar los tanques de almacenamiento como mínimo cada seis (6) meses, además de mantener en adecuadas condiciones de operación la acometida y las redes internas domiciliarias para preservar la calidad del agua suministrada y de esta manera, ayudar a evitar problemas de salud pública (...)”*; se hace necesario realizar la limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable, ubicados en los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de Justicia de Medellín), Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín), para evitar poner en riesgo la salud de los funcionarios, empleados y usuarios de la Rama Judicial.

Por otra parte, se requiere realizar la limpieza y retiro de lodos de los pozos sépticos y aguas lluvias, ubicados en los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de Justicia de Medellín), Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín) y José Hernández Arbeláez (Palacio de Justicia de Rionegro); dado que el uso continuo de los mismos, generan residuos que permiten la proliferación de plagas, repercutiendo a su vez en la posibilidad de contraer diferentes enfermedades para los empleados, funcionarios y usuarios; además de permitir el deterioro acelerado por obstrucción de los equipos de bombeo que se encuentran instalados al interior de los pozos sépticos. Adicionalmente, la limpieza y retiro de lodos de los pozos sépticos permiten mitigar en gran medida los olores que se presentan día a día afectando la salubridad del ambiente, lo cual genera un ambiente inadecuado para los empleados y usuarios que hacen uso de las respectivas sedes judiciales y/o sedes administrativas.

Por último, se hace necesario realizar periódicamente el análisis microbiológico y fisicoquímico del agua, para consumo humano en los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de Justicia de Medellín), Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín), José Hernández Arbeláez (Palacio de Justicia de Rionegro) y Álvaro Medina Ochoa (Palacio de Justicia de Envigado) para efectos de verificar la calidad del agua y que ésta se encuentre dentro de los parámetros establecidos para su debida utilización, mitigando al máximo la aparición de enfermedades gastrointestinales tanto en funcionarios como en usuarios que hacen uso de las instalaciones en mención.

Teniendo en cuenta que la DESAJM no tiene vinculado dentro de su planta de personal servidores públicos con conocimientos especializados ni estudios técnicos, tecnológicos o profesionales para el desarrollo de este tipo de actividades y/o funciones; y dada la naturaleza del objeto, se hace necesario contratar con personas naturales o jurídicas, con los suficientes conocimientos para prestar el servicio de limpieza y desinfección de los

pozos sépticos y tanques de almacenamiento de agua, incluido el análisis microbiológico y fisicoquímico del agua para consumo humano, de las sedes judiciales en mención.

## 1.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO

1.2.1. El presente proceso de selección contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026.

<b>Objetivo Estratégico</b>	Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia.
<b>Objetivo Específico</b>	Avanzar en la disposición de una infraestructura óptima para el acceso a la justicia en la Rama Judicial de modo que se fortalezca la presencia territorial, teniendo en cuenta las posibilidades que ofrece la transformación digital y las necesidades que se derivan de ella, y considerando tanto las necesidades de los usuarios como las de los servidores judiciales.
<b>Proyecto</b>	Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de la Rama Judicial Nacional

1.2.2. El presente proceso de selección se encuentra incluido en plan anual de adquisiciones del año 2024.

1.2.3. El presupuesto oficial asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$49.190.871) M/CTE.**, Incluidos impuestos, tasas y contribuciones de Ley.

1.2.4. 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 DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva 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.

## **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 Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

### **2.1. OBJETO**

Servicio de limpieza y desinfección de los pozos sépticos y tanques de almacenamiento de agua, incluido el análisis microbiológico y fisicoquímico del agua para consumo humano en las sedes dispuestas por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín.

### **2.2. ALCANCE DEL OBJETO**

El contratista deberá realizar la limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable, ubicados en los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de Justicia de Medellín), Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín, realizar la limpieza y retiro de lodos de los pozos sépticos y aguas lluvias, ubicados en los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de Justicia de Medellín), Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín) y José Hernández Arbeláez (Palacio de Justicia de Rionegro) y realizar el análisis microbiológico y fisicoquímico del agua, para consumo humano en los edificios José Félix de Restrepo (Palacio de Justicia de Medellín), Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín), José Hernández Arbeláez (Palacio de Justicia de Rionegro) y Álvaro Medina Ochoa (Palacio de Justicia de Envigado)

### **2.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA ESENCIAL**

Los bienes que La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad con la siguiente codificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC:

<b>Código Segmento</b>	<b>Código Familia</b>	<b>Código Clase</b>	<b>Código Producto</b>	<b>Nombre producto</b>
24000000	24110000	24111800	24111810	Tanques de Almacenamiento de agua
47000000	47100000	47101500	47101531	Tanques sépticos
72000000	72150000	72154000	72154055	Servicio de limpieza de tanques
41000000	41100000	41104200	41104207	Sistemas de Análisis de Agua

## **CAPÍTULO III – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

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

### 3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín requiere contratar el servicio de limpieza y desinfección de los pozos sépticos y tanques de almacenamiento de agua, incluido el análisis microbiológico y fisicoquímico del agua para consumo humano, el cual debe realizarse mediante procedimientos y laboratorios avalados por las autoridades sanitarias a nivel local, departamental y nacional; además de ser avalados por el Ministerio de la Protección Social y/o el Instituto Nacional de Salud – INS.

<b>EDIFICIO JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (CARRERA 52 N° 42 - 73 MEDELLIN, ANTIOQUIA)</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b># SERVICIOS</b>
1	Limpieza y desinfección de Tanque (A= 2.75m; L= 12.20m; H= 3.2m) de almacenamiento de agua para consumo humano: capacidad aproximada de 107 m3. Sotano	Und	2	3
2	Limpieza y desinfección de Tanque (A= 3m; L= 7m; H=2.10m) de almacenamiento de agua para consumo humano: capacidad aproximada de 44 m3. Piso 28	Und	2	3
3	Limpieza y desinfección de Pozo séptico (A= 1.2m; L= 1.25m; H= 2m): capacidad aproximada de 3 m3.	Und	1	3
4	Análisis microbiológico y fisicoquímico del agua para consumo humano (3 muestreos-análisis completo).	Und	3	9
<b>EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL (CALLE 14 N° 48 - 32 MEDELLIN, ANTIOQUIA)</b>				
5	Limpieza y desinfección de Tanque (A=2.5m; L=5m; H=2m) de almacenamiento de agua para consumo humano: capacidad aproximada de 25 m3. Sótano	Und	2	3
6	Limpieza y desinfección de Tanque de aguas lluvias (A=2m; L=2m; H=1.5m) :capacidad aproximada de 6 m3.	Und	1	3
7	Limpieza y desinfección de Pozo séptico (A=1.5m; L=1.4m; H=1.5m): capacidad aproximada de 3.5 m3.	Und	1	3
8	Análisis microbiológico y fisicoquímico del agua para consumo humano (3 muestreos-análisis completo).	Und	3	9
<b>EDIFICIO JOSÉ HERNÁNDEZ ARBELÁEZ (CARRERA 47 N° 60 - 50 RIONEGRO, ANTIOQUIA)</b>				
9	Limpieza y desinfección de Tanque de aguas lluvias (A= 2.65 m; L= 3.90 m; H= 2.70 m): capacidad aproximada de 28 m3.	Und	1	3
10	Análisis microbiológico y fisicoquímico del agua para consumo humano (1 muestreo-análisis completo).	Und	1	4
<b>EDIFICIO ÁLVARO MEDINA OCHOA (CARRERA 43 N°38 SUR 42 ENVIGADO, ANTIOQUIA)</b>				

11	Análisis microbiológico y fisicoquímico del agua para consumo humano (1 muestreo-análisis completo).	Und	1	4
----	--	-----	---	---

### 3.1.1. COMO REQUISITO HABILITANTE LOS OFERENTES DEBERÁN APORTAR

- 3.1.1.1. Licencia Sanitaria (Concepto sanitario o aval para operación) expedido por la autoridad competente en la región.
- 3.1.1.2. Protocolo o procedimiento para el lavado y desinfección de tanques.
- 3.1.1.3. Protocolo o procedimiento para la limpieza de pozos sépticos.
- 3.1.1.4. Registro ante el IDEAM como generador de residuos peligrosos. En caso de manifestar la no obligatoriedad de registro ante la autoridad ambiental competente deberán acreditar con el inventario del último año y la certificación de la autoridad ambiental donde les indique que, de acuerdo al cálculo de la media móvil de los seis últimos meses no están obligados.
- 3.1.1.5. Entrega de copia de certificación vigente o resolución de acreditación ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia), del laboratorio en donde se realizan los análisis de las muestras para los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos a evaluar
- 3.1.1.6. Certificados de calibración de los equipos empleados in situ.
- 3.1.1.7. Aportar carta del Representante Legal donde se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en sus instalaciones, así como al cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato y los documentos que hacen parte del mismo.
- 3.1.1.8. Acta de visita por autoridad ambiental respectiva o caracterización de vertimiento. (Limpieza pozo séptico)

### 3.1.2. EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN

El contratista adjudicatario, deberá realizar todas las actividades necesarias para garantizar de manera eficiente la limpieza y desinfección de los pozos sépticos y tanques de almacenamiento de agua, en las desde judiciales determinadas en el presente numeral; para ello, deberá realizar:

- 3.1.2.1. El retiro de residuos de los pozos sépticos con un camión de vacío.
- 3.1.2.2. El contratista deberá efectuar el vaciado de los tanques de almacenamiento de agua ubicados en las diferentes sedes judiciales, para ello, deberá solicitar previamente a la supervisión del contrato, la suspensión del agua, en las sedes, para realizar dicha actividad.



- 3.1.2.3. Llevar la bitácora entregada por la entidad de la relación de los residuos generados por el mantenimiento de los tanques de almacenamiento de agua potable, pozos, equipos y redes que soportan el sistema hidrosanitario de las sedes contratadas. Asimismo, deberá retirar, gestionar y tratar adecuadamente los residuos clasificados como peligrosos, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
- 3.1.2.4. Hacer entrega al supervisor del contrato los manifiestos de entrega y certificados de disposición final de los residuos peligrosos y aquellos de carácter especial generados por los mantenimientos.
- 3.1.2.5. Garantizar que el transportador y el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la recolección, almacenamiento y la disposición de los residuos peligrosos.
- 3.1.2.6. Presentar certificados de disposición final o tratamiento de lodos recolectados.
- 3.1.2.7. Hacer entrega de los informes técnicos para análisis de agua: toma de muestra, registro fotográfico, resultados con comparación normativa y análisis del índice de riesgo de la calidad del agua para consumo humano (IRCA). Los cuales deben ser en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) y letra máximo Arial 11.

### **3.1.3. CERTIFICADO VIGENTE DE VERTIMIENTO**

Para el retiro de residuos de los pozos sépticos, el proponente deberá aportar durante la ejecución del contrato el certificado vigente de vertimiento expedido por la planta de tratamiento autorizada por la entidad ambiental competente (CORANTIOQUIA, CORNARE, AREA METROPOLITANA, etc.).

### **3.1.4. CRONOGRAMA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y LAVADO**

- El primer servicio se deberá realizar a más tardar dentro de los **quince (15) días calendario**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
- Los servicios restantes se deberán realizar de acuerdo al cronograma presentado por el contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cual debe ser aprobado por parte de la supervisión del contrato.

### **3.1.5. CON LA FIRMA DE ACTA DE INICIO DEBERÁ HACER ENTREGA DE**

- 3.1.5.1. Ficha de datos de seguridad de los productos químicos a emplear para el lavado y desinfección de los tanques. En cumplimiento a la normatividad actual con

vigencia no superior a 5 años y con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA

- 3.1.5.2. Plan de gestión integral de residuos, en el cual se considere el manejo de los residuos productos de la prestación del servicio contratado.

### **3.1.6. SITUACIONES A PREVER EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

- 3.1.6.1. El servicio de Análisis microbiológico y fisicoquímico del agua para consumo humano se deberá realizar mensualmente (3 muestreos por servicio); por medio de un laboratorio debidamente acreditado o avalado por las autoridades sanitarias competentes, bien del orden nacional, o bien del nivel departamental; tales como: Ministerio de la Protección Social, Instituto Nacional de Salud “INS” y/o Secretaría o Dirección Seccional de Salud de Antioquia.
- 3.1.6.2. Antes de proceder a realizar cada servicio de limpieza y desinfección de tanques de agua y pozos sépticos; el contratista deberá aportar los certificados de “Trabajo seguro en alturas” y “Trabajo seguro en espacios confinados”, además deberá realizar la dotación de elementos de protección personal, y aportar los certificados de pago o aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social, ARL, demás parafiscales, de todo el personal que ejecutará las labores.
- 3.1.6.3. Se deberá presentar el listado del personal que ingresará a las sedes judiciales (Nombre completo y número de documento de identidad), con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso, para efectos de ser revisado y aprobado por parte de la supervisión del contrato. En caso de no presentarse dicha documentación, no se autorizará el ingreso del personal a las respectivas sedes judiciales.
- 3.1.6.4. El contratista deberá aportar los materiales, herramientas y equipos necesarios para la correcta ejecución del servicio; los cuales deben ser de primera calidad y estar en excelente estado.
- 3.1.6.5. Llevar la bitácora entregada por la entidad de la relación de los residuos generados por el mantenimiento de los tanques de almacenamiento de agua potable, pozos, equipos y redes que soportan el sistema hidrosanitario de las sedes contratadas. Asimismo, deberá retirar, gestionar y tratar adecuadamente los residuos clasificados como peligrosos, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

- 3.1.6.6. Hacer entrega al supervisor del contrato los manifiestos de entrega y certificados de disposición final de los residuos peligrosos y aquellos de carácter especial generados por los mantenimientos.
- 3.1.6.7. Garantizar que el transportador y el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la recolección, almacenamiento y la disposición de los residuos peligrosos.
- 3.1.6.8. Presentar certificados de disposición final o tratamiento de lodos recolectados.
- 3.1.6.9. Hacer entrega de los informes técnicos para análisis de agua: toma de muestra, registro fotográfico, resultados con comparación normativa y análisis del índice de riesgo de la calidad del agua para consumo humano (IRCA). Los cuales deben ser en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) y letra máximo Arial 11.
  - Nombre de sede Judicial.
  - Fecha de ejecución.
  - Descripción de actividades realizadas.
  - Archivo fotográfico (antes y después de ejecutada la labor).
  - Observaciones y/o recomendaciones.

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.

**“35.3 EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL** *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.

### **3.2. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. 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 alguna con La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. 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 el artículo 17 de la Resolución 1409 de 2012.

### **CAPÍTULO IV - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN**

Numeral 4 y 6 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

#### **4.1. PRESUPUESTO OFICIAL**

El valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$49.190.871) M/CTE.**, incluido impuestos, tasas y contribuciones de Ley, Está financiado por la Ley General del Presupuesto así:

#### **4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN**

CDP
-----

No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	valor a Ejecutar
24424	27/02/2024	A-02-02-02-008-007 Servicios de Mantenimiento, Reparación e Instalación (Excepto servicios de Construcción)	10	8	\$ 50.047.671	\$49,190,871
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO</b>					<b>\$ 50.047.671</b>	<b>\$ 49.190.871</b>

**NOTA:** 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 de la oferta ganadora, incluido el valor del IVA, tasas y las demás contribuciones de ley.

#### 4.2.1. PARA LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO, LA ENTIDAD HA DETERMINADO LAS SIGUIENTES VARIABLES

- 4.2.1.1. **IMPUESTOS:** Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato de suministro de tiquetes, 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 el régimen en que se encuentre.
- 4.2.1.2. **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.
- 4.2.1.3. **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.
- 4.2.1.4. **ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA:** El contratista deberá cancelar una suma equivalente al 0.5% del valor del presente contrato antes de IVA conforme a lo

establecido en la Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013 “Por la cual se crea la estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia”, que en su artículo 8 señala: “Base Gravable y Tarifa el sujeto pasivo definido en el artículo 6° de la presente ley pagará por las suscripciones de los contratos de obra pública y sus conexos, en función de las siguientes bases y tarifas: por los contratos cuyo valor esté entre 1 y 2.000 SMMLV pagarán el 0.5%. Los contratos entre 2.001 y 6.000 SMMLV pagarán el 1% y los contratos mayores a 6.001 SMMLV pagarán el 2%”. Igualmente, en el artículo 9° señala que se deberá retener de manera proporcional al pago o los pagos realizados al contratista, el porcentaje correspondiente a la contribución de estampilla.

- 4.2.1.5. 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.
- 4.2.1.6. **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.
- 4.2.1.7. Las demás contribuciones de ley.

### 4.3. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO:

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

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

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

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

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

Es así como, para determinar el presupuesto oficial estimado, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a través de solicitud de cotizaciones por medios electrónicos a ocho (8) empresas especializadas en la limpieza y desinfección de Pozos sépticos y tanques de almacenamiento de agua con experiencia relacionada, recibiendo **tres (3)** cotizaciones de diferentes proveedores, las cuales cumplían con las condiciones técnicas requeridas para el fin propuesto, y fueron insumo para calcular el precio promedio de mercado.

Es de acuerdo con lo anterior, que la entidad genero el promedio de precios del mercado para la determinación del presupuesto del proceso descrito en el **Anexo 1 – Cuadro de precios** (determinando así el precio promedio de cada servicio) del presente proceso de selección

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

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

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

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

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

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

## **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 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

### **5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN**

#### **Sedes Judiciales:**

- Edificio José Félix de Restrepo (Carrera 52 N° 42-73. Medellín, Antioquia).
- Edificio Horacio Montoya Gil (Calle 14 N° 48-32. Medellín, Antioquia).
- Edificio José Hernández Arbeláez (Carrera 47 No. 60-50. Rionegro, Antioquia).
- Edificio Álvaro Medina Ochoa (Carrera 43 No. 38 Sur 42. Envigado, Antioquia).

### **5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución será de **SIETE (07) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas.

### **5.3. FORMA DE PAGO**

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Los pagos del contrato se realizarán por **mensualidades vencidas**, de acuerdo con la prestación efectiva de los servicios requeridos a la DESAJM previa presentación de la siguiente documentación:

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



- Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma de Siif Nación.
- Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
- Informe técnico del servicio prestado en cada sede judicial.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato, expedido por parte de la supervisora del contrato, o quien haga sus veces.

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

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

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

## **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 modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

### **5.4. LUGAR DE EJECUCIÓN**

#### **Sedes Judiciales:**

- Edificio José Félix de Restrepo (Cra 52 N°42-73 Medellín, Antioquia).
- Edificio Horacio Montoya Gil (Calle 14 N° 48-32 Medellín, Antioquia).
- Edificio José Hernández Arbeláez (Carrera 47 No. 60-50 Rionegro, Antioquia).
- Edificio Álvaro Medina Ochoa (Carrera 43 No. 38 Sur 42 Envigado, Antioquia).

## **CAPÍTULO VI - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES**

## 6.1. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato que se suscriba producto del presente proceso de selección estará a cargo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN, que de acuerdo con la Resolución DESAJMER20-5884 del 16 de marzo de 2020, asignará el control sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contratado a través de la **Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos, o quien haga sus veces**, 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).

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

DESIGNACIÓN	CARGO	NOMBRE	CORREO
Supervisor Principal	Coordinador Grupo Servicios Administrativos	Lesly Magola Mosquera Cárdenas, o quien haga sus veces	<a href="mailto:seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co">seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>

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).

**Nota:** El apoyo a la supervisión del contrato se designará a un servidor del área administrativa - Asistentes Administrativos adscritos al Grupo de Servicios Administrativos, mediante comunicación del supervisor (**Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, o quien haga sus veces**). Lo anterior en los términos establecidos en el

Manual de Contratación de la Entidad o la que la modifique o remplace y demás normas que regulan el tema de supervisión.

## **6.2. OBLIGACIONES:**

**6.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

- 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. 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.
- 6.2.1.6. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social.
- 6.2.1.7. Garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad en el servicio contratado.
- 6.2.1.8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
- 6.2.1.9. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
- 6.2.1.10. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. 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.
- 6.2.1.11. 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.

- 6.2.1.12. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
- 6.2.1.13. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.
- 6.2.1.14. 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.
- 6.2.1.15. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
- 6.2.1.16. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 6.2.1.17. 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.
- 6.2.1.18. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
- 6.2.1.19. Informar a la supervisión del contrato, previo a la fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
- 6.2.1.20. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
- 6.2.1.21. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.
- 6.2.1.22. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
- 6.2.1.23. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- 6.2.1.24. 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.
- 6.2.1.25. 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.
- 6.2.1.26. Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional 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.

- 6.2.1.27. 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.
- 6.2.1.28. Cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
- 6.2.1.29. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
- 6.2.1.30. Presentar el cronograma de servicios al momento de la suscripción del acta de inicio, el cual deberá ser aprobado por parte de la supervisión del contrato.
- 6.2.1.31. Cumplir con el cronograma de servicios presentado y aprobado por la supervisión del contrato.
- 6.2.1.32. Cumplir con la Norma Técnica Colombiana (NTC) 4576 – Desinfección de instalaciones de almacenamiento de agua potable.
- 6.2.1.33. Suministrar todos los elementos de protección personal, seguridad industrial, herramientas, equipos y repuestos que requiera el personal que realice las labores relacionadas en el objeto del contrato.
- 6.2.1.34. Garantizar que el personal que desarrollará las labores relacionadas en el objeto del contrato, tenga el certificado de trabajo en altura vigente (en caso de realizar trabajos por encima de 1.5m).
- 6.2.1.35. Garantizar que el personal que desarrollará las labores relacionadas en el objeto del contrato, tenga el certificado de trabajo en espacios confinados.
- 6.2.1.36. Presentar a la Entidad el listado (nombre completo y número de cédula), planilla de seguridad social y ARL del personal que va a ejecutar las labores relacionadas al objeto del contrato, por lo menos con DOS (2) DÍAS HÁBILES de anterioridad, para efectos de otorgar el permiso de ingreso a las sedes.
- 6.2.1.37. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, a través de la supervisión del contrato.
- 6.2.1.38. Asistir a todas las reuniones que cite la supervisión del contrato.
- 6.2.1.39. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
- 6.2.1.40. Prestar los servicios objeto de la presente contratación teniendo en cuenta las condiciones y requisitos técnicos y legales previstos en los estudios previos y la invitación pública.
- 6.2.1.41. Garantizar y prestar los servicios con personal calificado e idóneo y con la experiencia necesaria para el desempeño de la labor asignada.
- 6.2.1.42. Mantener las medidas necesarias para la protección y seguridad tanto de las instalaciones como de quienes laboran en las mismas.
- 6.2.1.43. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.

- 6.2.1.44. Vincular laboralmente al personal para la prestación de los servicios, observando estrictamente las disposiciones laborales y prestacionales, afiliando al personal al Sistema Integral de Seguridad social.
- 6.2.1.45. Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del contrato.
- 6.2.1.46. Cumplir con las POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) en los términos previstos en la invitación pública.
- 6.2.1.47. Publicar en el portal electrónico SECOP II, las facturas electrónicas y todos los documentos que se deriven del respectivo contrato, las cuales deben ser revisadas y visualizadas previamente por el supervisor del contrato, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
- 6.2.1.48. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 “Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito” a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.
- 6.2.1.49. 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, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.
- 6.2.1.50. Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato.

## **6.2.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLIN:**

- 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 Nació, 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. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados.
- 6.2.2.8. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
- 6.2.2.9. Efectuar la supervisión del presente contrato.
- 6.2.2.10. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
- 6.2.2.11. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
- 6.2.2.12. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
- 6.2.2.13. 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.
- 6.2.2.14. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato.
- 6.2.2.15. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 6.2.2.16. 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.
- 6.2.2.17. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
- 6.2.2.18. Permitir el ingreso a las sedes judiciales, del personal que realizará las labores relacionadas en el objeto del contrato, una vez el contratista haya allegado toda la documentación exigida para tal fin.
- 6.2.2.19. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

### **6.2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR:**

- 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 Ejecutiva 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 Ejecutiva 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.

- 6.2.3.20. 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.
- 6.2.3.21. 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.
- 6.2.3.22. 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.
- 6.2.3.23. 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”.
- 6.2.3.24. 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.
- 6.2.3.25. 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.
- 6.2.3.26. 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.
- 6.2.3.27. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 6.2.3.28. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJME20-5884 del 16 de marzo de 2020 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las

Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección Ejecutiva 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.

## CAPITULO VII - 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.

### 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. ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA:** El contratista deberá cancelar una suma equivalente al 0.5% del valor del presente contrato antes de IVA conforme a lo establecido en la Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013 “Por la cual se crea la estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia”, que en su artículo 8 señala: “Base Gravable y Tarifa el sujeto pasivo definido en el artículo 6° de la presente ley pagará por las suscripciones de los contratos de obra pública y sus conexos, en función de las siguientes bases y tarifas: por los contratos cuyo valor esté entre 1 y 2.000 SMMLV pagarán el 0.5%. Los contratos entre 2.001

y 6.000 SMMLV pagarán el 1% y los contratos mayores a 6.001 SMMLV pagarán el 2%”. Igualmente, en el artículo 9° señala que se deberá retener de manera proporcional al pago o los pagos realizados al contratista, el porcentaje correspondiente a la contribución de estampilla.

7.1.4. Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

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

### **8.1. MATRIZ DE RIESGOS**

La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. La justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4).

Ahora, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con las demás normas, por la modalidad de la contratación, cuantía, y plazo, la DESAJM, ha considerado que es necesario tipificar, analizar y asignar riesgos inherentes y previsibles.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas, el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el bien a arrendar; así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros.

Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad determinó los siguientes riesgos partiendo de las características propias de la naturaleza del proceso y del contrato que de él se derive, así como las condiciones generales del bien y servicios a adquirir, así como

el plazo, forma de pago, entre otro.

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?	3	Responsable por implementar el	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 Retrasos en el tiempo de entrega del servicio Incumplimiento en la entrega de los servicios por parte del contratista en las condiciones solicitadas	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista	Verificar que el contratista preste adecuadamente el servicio, con la calidad y periodicidad establecida en los documentos del presente proceso de selección; donde para mitigar el riesgo, el contratista debe tramitar una póliza de calidad en la prestación del servicio, 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.	1	1	1	Bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato y cuatro (4) meses más.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías	

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	1	1	1	Riesgo bajo	Contratista- Entidad	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial 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 deberá ser reconocido por parte del contratista, hasta el punto donde el mismo, pueda demostrar que está incurriendo en pérdidas	1	1	1	bajo	SI	Contratista- Entidad	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato	Revisión por parte del supervisor.	Durante la ejecución del contrato.
---	---------	---------	-----------	--------------------	---	---	---	---	---	-------------	----------------------	--	---	---	---	------	----	----------------------	---	---------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato	Afectación de la ejecución del contrato. exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo Medio	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; demás 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	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato y cuatro (4) meses más.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	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 continuos al contratista	2	2	2	Riesgo Medio	Contratista	Solicitar garantía por valor de doscientos salarios mínimos mensuales 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.	2	2	2	medio	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o sanitarios	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	Moderado	SI	Contratista	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

6	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo	Alteraciones del orden público	Retraso en el cumplimiento del contrato	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista-	Intervenciones coordinadas con las autoridades locales	2	2	4	Bajo	SI	Contratista	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Verificación constante por parte del contratista	Durante la ejecución del contrato
---	------------	---------	-----------	--------	--------------------------------	---	---	---	---	--------------	--------------	--	---	---	---	------	----	-------------	---------------------	--------------------------	--	-----------------------------------





## 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 Ejecutiva Seccional 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.

Amparo	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas.
Calidad en la prestación del servicio	20 %	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	Tiempo 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:** 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 a 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.

## **CAPITULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:**

De conformidad 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, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de “MÍNIMA CUANTÍA” por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.

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

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.

## CAPITULO X – DOCUMENTOS SOPORTES DEL PRESENTE ESTUDIO

- CDP
- Análisis económico del sector
- 3 cotizaciones


Miembros del Comité Estructurador y Evaluador.

**Fecha:** Medellín, 29 de abril de 2024



**LESLY MOSQUERA CÁRDENAS**

Coordinadora Grupo Servicios Administrativos



**MARÍA CAMILA JARAMILLO RODRÍGUEZ.**

Profesional Universitario adscrita al Grupo de Contratación  
Componente Jurídico



**MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO**

Servidora adscrita al Área Financiera  
Componente Financiero