



## INVITACIÓN PÚBLICA DESAJMEO24-1726

### PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MC005-2024

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 artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y 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 – CONSIDERACIONES GENERALES.....   | 5  |
| 1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.....  | 5  |
| 1.2. LIMITACIÓN A MIPYMES.....  | 5  |
| 1.3. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS.....   | 6  |
| 1.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.....   | 6  |
| 1.5. INFORMACIÓN SUMINISTRADA.....  | 6  |
| 1.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....  | 6  |
| 1.7. DE LA RECIPROCIDAD.....  | 7  |
| 1.8. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO.....   | 7  |
| 1.9. CORRESPONDENCIA.....   | 7  |
| 1.10. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS.....   | 7  |
| 1.11. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA.....   | 8  |
| 1.12. GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN SECOP II.....  | 8  |
| 1.13. INDISPONIBILIDAD SECOP II.....  | 8  |
| 1.14. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN.....  | 9  |
| 1.15. ENTREGA DE OFERTAS.....   | 9  |
| 1.16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:.....   | 9  |
| 1.17. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.....   | 9  |
| 1.18. PUBLICIDAD DEL INFORME DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN..... | 10 |
| 1.19. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....  | 10 |
| CAPÍTULO II – CRONOGRAMA.....   | 11 |
| CAPÍTULO III – GENERALIDADES.....   | 12 |
| 3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....  | 12 |
| 3.2. OBJETO.....  | 12 |
| 3.3. ALCANCE DEL OBJETO.....  | 12 |
| 3.4. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC.....  | 13 |
| 3.5. PRESUPUESTO OFICIAL.....   | 13 |
| 3.6. LUGAR DE EJECUCIÓN.....  | 15 |
| 3.7. PLAZO DE EJECUCIÓN.....  | 15 |
| CAPÍTULO IV – DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.....  | 15 |
| 4.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.....   | 15 |
| 4.2. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO.....   | 20 |

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO V - REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS:   |    |
| .....   | 21 |
| 5.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN.....   | 21 |
| 5.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA .....   | 21 |
| 5.3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.....   | 21 |
| 5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....  | 21 |
| 5.3.2. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....  | 22 |
| 5.3.3. CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL .....  | 22 |
| 5.3.4. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL .....   | 22 |
| 5.3.5. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO .....   | 26 |
| 5.3.6. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD .....  | 26 |
| 5.3.7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y<br>APORTES PARAFISCALES .....   | 26 |
| 5.3.8. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO<br>27   |    |
| 5.3.9. DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES<br>DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS .....   | 28 |
| 5.3.10. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).....  | 29 |
| 5.3.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN .....   | 29 |
| 5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.....  | 29 |
| 5.4.1. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS .....   | 31 |
| 5.4.2. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES:.....  | 31 |
| 5.4.3. CERTIFICADOS HABILITANTES TÉCNICOS .....   | 31 |
| 5.4.4. CERTIFICADO VIGENTE DE VERTIMIENTO .....   | 32 |
| 5.5. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES.....   | 32 |
| 5.5.1. OFERTA ECONÓMICA.....  | 32 |
| 5.5.2. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA (ANEXO 9) .....  | 33 |
| 5.5.3. CERTIFICACIÓN BANCARIA .....   | 33 |
| CAPÍTULO VI – LIMITAR EL PROCESO A MIPYME - PROMOCIÓN DEL DESARROLLO<br>EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....   | 34 |
| CAPÍTULO VII – GARANTÍAS.....   | 34 |
| CAPÍTULO IX – CAUSALES DE RECHAZO Y CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES .  | 35 |
| 9.1. CAUSALES DE RECHAZO.....   | 35 |
| 9.2. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES.....  | 36 |
| 9.3. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE<br>POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA,<br>PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS<br>DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL ..... | 37 |
| 9.4. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO .....   | 38 |
| CAPÍTULO X – OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....  | 38 |
| 10.1. OBLIGACIONES:.....  | 38 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| CAPITULO XI - IMPUESTOS ..... | 45 |
| 11.1. ESTAMPILLAS .....       | 46 |

## CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

### 1.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación pública y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los servicios requeridos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, ley 2069 de 2020 y sus normas complementarias.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación pública serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, en adelante DESAJM no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe o documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los servicios objeto de la presente Contratación, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

### 1.2. LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso es susceptible de ser limitado a Mipymes Nacionales, lo anterior, en los términos del artículo 5, modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme.** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos: 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán

### **1.3. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Nación Consejo Superior de la Judicatura, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

### **1.4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales

### **1.5. INFORMACIÓN SUMINISTRADA**

La entidad, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios, presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente y hacer las correcciones aritméticas que considere.

### **1.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No podrán participar en la presente contratación, quien se encuentre inhabilitado para contratar por la Constitución, la Ley y especialmente aquellas personas quienes incurrieren en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la DESAJM o, si ello no fuere posible, renunciará a

---

*realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. **PARÁGRAFO.** Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro del proceso de Licitación Pública, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la DESAJM. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

### **1.7. DE LA RECIPROCIDAD**

Se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al proveedor nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad, en los términos del artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

### **1.8. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO**

Toda la información y demás actuaciones que se produzcan con ocasión de la presente modalidad de selección, serán publicadas y deberán consultarse en la página WEB del portal único de Contratación Colombia Compra Eficiente (SECOP II) [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), por lo tanto se debe entender que dichos actos son oponibles desde el momento que aparezcan publicados por este medio.

### **1.9. CORRESPONDENCIA**

Toda la correspondencia o solicitud de información referente a esta contratación deberá enviarse a través del Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) (SECOP II). Las observaciones presentadas por fuera del término establecido para el efecto en el cronograma del presente proceso de selección, serán tratadas como derecho de petición.

### **1.10. COMUNICACIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS**

En el evento en que se efectúen cambios a la presente invitación pública, estos serán realizados únicamente mediante adendas o Actos Administrativos, los cuales pasarán a formar parte de la misma. Los comunicados serán publicados en el portal único de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). Ninguna declaración verbal afectará de manera alguna los términos, condiciones y modificaciones de la invitación pública

### **1.11. REQUISITOS GENERALES DE LA PROPUESTA**

Para participar en el presente proceso de mínima cuantía, el oferente deberá entregar propuesta, la cual debe contener las siguientes características:

La propuesta debe ser entregada a través del Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) (SECOP II)

- Deberá ser presentada en forma individual por cada oferente, sea persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal.
- Por escrito en medio mecánico, sin tachaduras o enmendaduras, a menos que se hagan con salvedad, la cual se entiende con la firma del proponente o su representante legal al pie de la corrección.

Con la presentación de la propuesta, se entiende que el oferente ha considerado todos los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y financieros en relación con el objeto de la presente contratación, realizó todos los estudios necesarios a fin de atender completamente el propósito de las partes del contrato y la naturaleza del servicio, y examinó completamente los pliegos de condiciones.

Todos los aspectos favorables o desfavorables que puedan influir en la ejecución del contrato objeto del presente proceso, deben ser tenidos en cuenta por el proponente al formular la oferta, y su influencia no podrá alegarse como causal de incumplimiento de ninguna de las cláusulas del contrato que se suscriba.

### **1.12. GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PROPONENTES PLURALES EN SECOP II**

Los proponentes que deseen presentarse como forma asociativa, deberán crearse como tal en el SECOP II, aplicando la guía para la creación de proponentes plurales.

### **1.13. INDISPONIBILIDAD SECOP II**

La entidad dará aplicación al protocolo de indisponibilidad de Colombia compra eficiente, aplicado cuando una falla general o particular se presente dentro de las 4 horas previas a los hitos del proceso de contratación.

Los términos establecidos en el protocolo de indisponibilidad de Colombia compra eficiente son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los procesos de contratación, por lo cual no está sujeto a discrecionalidad de las entidades y proveedores salvo en los casos específicos relacionados.



Correo electrónico de notificaciones y contacto como medio de comunicación oficial ante una posible indisponibilidad: [procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co)

#### **1.14. LUGAR, HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN**

En el presente proceso de contratación sólo se podrán presentar ofertas hasta la hora y fecha indicada en el cronograma. La recepción de las propuestas se realizará a través del Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) (SECOP II). Seguidamente se le dará inicio al acta de cierre.

#### **1.15. ENTREGA DE OFERTAS**

Se realizará a través del Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) (SECOP II). Se entenderán por no recibidas las propuestas que sean allegadas en fax, por correo electrónico o por fuera del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, o cualquier otro medio diferente al Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) (SECOP II), con excepción de lo establecido en el Nuevo Protocolo de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, para lo cual se establece el correo electrónico [procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:procesosmed@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Es responsabilidad del contratista presentar la propuesta en el término previsto en el cronograma del proceso de selección, no obstante, se recomienda a los oferentes estructurar y presentar sus propuestas con la debida antelación. En caso de no poder acceder al SECOP II, debe comunicarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente y seguir el protocolo de indisponibilidad mencionado

#### **1.16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Seccional evaluará la totalidad de los documentos de la oferta más favorable.

Para ello, a partir de la información contenida en el acta de cierre, en la que se inscribirán los datos de los oferentes participantes y el valor de su propuesta, la Entidad determinará la propuesta más favorable, verificará que aritméticamente esté correcta y que contenga la totalidad de los servicios solicitados, superado este control, verificará que los documentos solicitados cumplan con la información exigida y publicará el resultado.

#### **1.17. INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES**

La entidad evaluará la oferta más favorable de conformidad con Art. 2.2.1.2.1.5.2 el Decreto 1082 de 2015, e informará oportunamente al oferente seleccionado para que subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes durante un (1) día hábil. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la entidad procederá a llevar a cabo la publicación del informe de evaluación final.

#### **1.18. PUBLICIDAD DEL INFORME DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA Y TÉRMINO PARA CONOCER Y RESPONDER LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN**

Con base en la evaluación obtenida en los diferentes criterios de selección, se elaborará un cuadro resumen de la oferta, en el cual se discriminarán los aspectos jurídicos, técnicos y el valor de la oferta económica. Los resultados de la evaluación serán publicados en el portal único de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) (SECOP II), además permanecerán disponibles en la plataforma para el pleno conocimiento de los interesados.

A partir de la publicación del informe de evaluación de los requisitos habilitantes, los oferentes tendrán un plazo de un (1) día hábil para presentar observaciones a dicho informe, los proponentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes, a través el portal único de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) (SECOP II).

Sólo serán atendidas aquellas observaciones que hayan sido recibidas durante el periodo establecido para tal fin, a través el portal único de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) (SECOP II). Las observaciones presentadas por fuera del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección serán tratadas como derecho de petición.

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

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

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II a través del Portal Único de Contratación, el proponente quedará informado de la aceptación de la oferta. Corresponde adjudicar la presente contratación al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín de conformidad con lo establecido en la Ley 270 de 1996, y el Acuerdo 163 de 1996.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la entidad, por causa imputable a él, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor oferta y así sucesivamente de conformidad con lo establecido en el parágrafo del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

## CAPÍTULO II – CRONOGRAMA

Los procesos, fechas y lugares donde se realizarán los trámites del presente proceso de selección, se encuentran descritos a continuación:

| ACTIVIDAD  | FECHA LÍMITE                 | HORA LÍMITE | UBICACIÓN  |
|--|------------------------------|-------------|--|
| Publicación de la invitación   | lunes, 29 de abril de 2024   | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Publicación de estudios previos  | lunes, 29 de abril de 2024   | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Presentación de Observaciones a la Invitación                            | martes, 30 de abril de 2024  | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Plazo para manifestación de Interés de Limitar la convocatoria a MiPymes | martes, 30 de abril de 2024  | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Respuesta a observaciones a la invitación                                | jueves, 2 de mayo de 2024    | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Publicación de aviso sobre limitación o no a MiPymes                     | jueves, 2 de mayo de 2024    | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Expedición de Adendas  | viernes, 3 de mayo de 2024   | 19:00:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Presentación de Ofertas  | lunes, 6 de mayo de 2024     | 10:00:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Apertura de sobres   | lunes, 6 de mayo de 2024     | 10:01:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Informe de presentación de ofertas                                       | lunes, 6 de mayo de 2024     | 10:02:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Requerimiento para subsanación de documentos Habilitantes                | martes, 7 de mayo de 2024    | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Fijación por un (1) día hábil del informe de verificación de ofertas     | miércoles, 8 de mayo de 2024 | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Recepción de documentos subsanados                                       | jueves, 9 de mayo de 2024    | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Publicación del informe de evaluación de las Ofertas                     | viernes, 10 de mayo de 2024  | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Presentación de observaciones al informe de evaluación                   | martes, 14 de mayo de 2024   | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |

| ACTIVIDAD   | FECHA LÍMITE                  | HORA LÍMITE | UBICACIÓN  |
|---|-------------------------------|-------------|--|
| Respuesta observaciones al informe de evaluación      | miércoles, 15 de mayo de 2024 | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Aceptación de ofertas                                 | jueves, 16 de mayo de 2024    | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Entrega de las garantías de ejecución del contrato    | lunes, 20 de mayo de 2024     | 23:59:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |
| Aprobación de las garantías de ejecución del contrato | martes, 21 de mayo de 2024    | 14:00:00    | Portal Único de Contratación<br>www.colombiacompra.gov.co (SECOP II) |

### CAPÍTULO III – GENERALIDADES

#### 3.1. 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, 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, 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.

#### 3.2. 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.

#### 3.3. 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)

### 3.4. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC

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:

| Código Segmento | Código Familia | Código Clase | Código Producto | Nombre producto                   |
|-----------------|----------------|--------------|-----------------|-----------------------------------|
| 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      |

### 3.5. 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:

| 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.

#### 3.5.1. VARIABLES EN LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Para la estimación del valor del contrato, la entidad ha determinado las siguientes variables:

- 3.5.1.1. **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.
- 3.5.1.2. **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.
- 3.5.1.3. **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.
- 3.5.1.4. **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.
- 3.5.1.5. 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.
- 3.5.1.6. Las demás contribuciones de ley.

### 3.6. 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).

### 3.7. 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.

## CAPÍTULO IV – DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

### 4.1. 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.

| EDIFICIO JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (CARRERA 52 N° 42 - 73 MEDELLIN, ANTIOQUIA) |  |        |          |             |
|---|--|--------|----------|-------------|
| ÍTEM  | DESCRIPCIÓN  | UNIDAD | CANTIDAD | # SERVICIOS |
| 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           |
| EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL (CALLE 14 N° 48 - 32 MEDELLIN, ANTIOQUIA)      |  |        |          |             |
| 5   | Limpieza y desinfección de Tanque (A=2.5m; L=5m; H=2m) de almacenamiento de agua para  | Und    | 2        | 3           |

|   |  |     |   |   |
|---|--|-----|---|---|
|   | consumo humano: capacidad aproximada de 25 m3. Sótano  |     |   |   |
| 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 |

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

- 4.1.1.1. Licencia Sanitaria (Concepto sanitario o aval para operación) expedido por la autoridad competente en la región.
- 4.1.1.2. Protocolo o procedimiento para el lavado y desinfección de tanques.
- 4.1.1.3. Protocolo o procedimiento para la limpieza de pozos sépticos.
- 4.1.1.4. 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.
- 4.1.1.5. Entrega de copia de certificación vigente o resolución de acreditación ONAC, del laboratorio en donde se realizan los análisis de las muestras para los parámetros físico químicos y microbiológicos a evaluar
- 4.1.1.6. Certificados de calibración de los equipos empleados in situ.
- 4.1.1.7. 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.
- 4.1.1.8. Acta de visita por autoridad ambiental respectiva o caracterización de vertimiento. (Limpieza pozo séptico)



#### **4.1.2. 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:

- 4.1.2.1. El retiro de residuos de los pozos sépticos con un camión de vacío.
- 4.1.2.2. 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.
- 4.1.2.3. 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.
- 4.1.2.4. 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.
- 4.1.2.5. 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.
- 4.1.2.6. Presentar certificados de disposición final o tratamiento de lodos recolectados.
- 4.1.2.7. 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.

#### **4.1.3. 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.).

#### **4.1.4. 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.

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

- 4.1.5.1. 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
- 4.1.5.2. Plan de gestión integral de residuos, en el cual se considere el manejo de los residuos productos de la prestación del servicio contratado.

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

- 4.1.6.1. 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.
- 4.1.6.2. 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.
- 4.1.6.3. 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.

- 4.1.6.4. 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.
- 4.1.6.5. 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.
- 4.1.6.6. 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.
- 4.1.6.7. 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.
- 4.1.6.8. Presentar certificados de disposición final o tratamiento de lodos recolectados.
- 4.1.6.9. 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.

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

- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. 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.
- 4.2.4. 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 V - REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS:**

### **5.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN**

Para la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, asigna el criterio de HABILITA o NO HABILITA, de conformidad con lo exigido por el presente Capítulo.

### **5.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA**

Para la verificación y evaluación de la oferta presentada, la DESAJM, asigna el concepto de cumple o no cumple respecto de los requisitos habilitantes, con fundamento en los siguientes criterios:

| <b>REQUISITO HABILITANTE</b> | <b>HABILITADO/NO HABILITADO</b> |
|------------------------------|---------------------------------|
| JURÍDICO                     | CUMPLE/NO CUMPLE                |
| FINANCIERO                   | CUMPLE/ NO CUMPLE               |
| TÉCNICO                      | CUMPLE/ NO CUMPLE               |

### **5.3. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**

Al presente proceso de selección de contratista, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 221 del Decreto - Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6 Ley 1150 de 2007, concordante con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023.

#### **5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 1 - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos.

### **5.3.2. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o en caso de ser consorcio o unión temporal por cada uno de los representantes legales de cada entidad y el por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 3 - AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LEY 1581-2012 (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos;

### **5.3.3. CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 2 – MODELO DE DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA (ANEXO)** correspondiente, en la forma y términos allí indicados y deberá dar aplicación a la guía para la creación de proponente plural establecida por Colombia Compra Eficiente.

### **5.3.4. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL**

#### **5.3.4.1. PERSONA NATURAL**

Debe ser mayor de edad, estar inscrito en el Registro Mercantil, y que su actividad comercial debe estar relacionado el objeto del futuro contrato; todo lo cual se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso. Lo anterior únicamente en caso de que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

#### **5.3.4.2. PERSONA JURÍDICA**

El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección; lo anterior, se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o el documento

equivalente y debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal o agencia, deberá anexar los certificados, tanto de la agencia o sucursal como de la casa principal.

#### **5.3.4.3. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

En caso de presentarse alguna de las asociaciones permitidas por la Ley, ya sea Uniones temporales o Consorcios, cada uno de los asociados deberá presentar y cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en el presente numeral y en los documentos del presente proceso de selección, inclusive en el caso de que se determine que todos o alguno de los miembros del consorcio o de las uniones temporales deben tener sede principal o sucursal en Medellín o el Área Metropolitana.

#### **5.3.4.4. PERSONAS EXTRANJERAS**

##### **5.3.4.4.1. Persona Natural extranjera:**

Persona natural extranjera: Deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte y deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

##### **5.3.4.4.2. Persona natural extranjera con domicilio en Colombia:**

Deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

##### **5.3.4.4.3. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:**

Acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial

y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

#### **5.3.4.4.4. Personas Jurídicas**

##### **5.3.4.4.4.1. Personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia:**

Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, en el cual el objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección, debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

##### **5.3.4.4.4.2. Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia:**

Deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente en el cual el objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección, debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que



sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste:

- 5.3.4.4.4.2.1. Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;
  - 5.3.4.4.4.2.2. la información requerida en el presente numeral;
  - 5.3.4.4.4.2.3. la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
  - 5.3.4.4.4.2.4. Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
  - 5.3.4.4.4.2.5. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. F) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado
  - 5.3.4.4.4.2.6. Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.
- 5.3.4.4.5. Documento que acredite un Representante Legal domiciliado en el país cuando se trate de proponentes extranjeros**

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971.

El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país. (Ley 816 de 2003, artículo 3).

### 5.3.5. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO

En caso que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico, el proponente presenta junto con la propuesta el acta<sup>2</sup> respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

### 5.3.6. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

El proponente en caso de ser Persona Natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su Cédula de Ciudadanía; en caso de ser Persona Jurídica, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía; en el caso de Consorcio o Unión Temporal el Representante Legal del mismo, así como cada uno de sus integrantes, adjuntará su respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía; en caso de la Persona Jurídica Extranjera, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía si es colombiano y copia de su Cédula de Extranjería o Pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

### 5.3.7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda; si es persona jurídica, la **certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles.

---

<sup>2</sup> Se reitera que dicha acta deberá cumplir todos los requisitos legales, aras de garantizar los principios de oponibilidad y publicidad ante terceros, en caso de que la misma contemple variaciones o modificaciones de fondo de los estatutos referente a la limitaciones y facultades del representante legal.

Dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso.

Si es persona natural, se debe presentar **la planilla pagada del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta**, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, **así como la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas **planillas pagadas del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta**, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, **y/o la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal** en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes, según sea el caso para la forma de asociación dando cumplimiento a los requisitos previamente detallados, en los párrafos anteriores.

#### **5.3.8. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Nota: la certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal deberá ser expedido con vigencia de noventa (90) días de antelación a la fecha de cierre del proceso.

### **5.3.9. DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS**

En atención a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2097 del 2021 “Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, la entidad pública - Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, está en la obligación de verificar si sus futuros contratistas están a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias para poder contratar con el Estado, por lo anterior los proponentes deberán presentar certificado REDAM, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

De otra parte, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los proponentes deberán presentar certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, tanto la entidad en caso de ser persona jurídica como el representante legal, además, la certificación tanto la entidad en caso de ser persona jurídica como el representante legal, de Antecedentes Disciplinarios que expide la Procuraduría General de la Nación, el los certificado de Antecedentes Judiciales, y el Certificado de Antecedentes de Convivencia (Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC), que expide la Policía Nacional con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades anónimas abiertas, este requisito debe ser cumplido por todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

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

Al proceso de selección de contratista, podrán comparecer las Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios o Uniones Temporales y las Personas Jurídicas Extranjeras con o sin sucursal o domicilio en Colombia que reúnan los requisitos habilitantes para participar, que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

### 5.3.10. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual deberá estar debidamente actualizado, según lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013<sup>3</sup> y la circular 000001 de 2023<sup>4</sup>

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales y Futuras Asociaciones u otras formas asociativas, deberán presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

### 5.3.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 7 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO**, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

## 5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El oferente deberá allegar máximo dos (2) certificaciones que deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar; y cuyo monto debe ser igual o superior al 150 % del valor del presupuesto oficial.

Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones.

La experiencia exigida deberá acreditarse mediante certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100%, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

---

<sup>3</sup> La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) reiteró que, tal como lo establece el Decreto 2460 del 2013, el registro único tributario (RUT) no pierde vigencia, y solo debe actualizarse en dos casos que implican modificaciones en el formulario: datos personales (identificación y ubicación) y datos comerciales (actividad económica, responsabilidades, entre otros). *Es responsabilidad de los obligados, actualizar la información contenida en el Registro Único Tributario -RUT-, a más tardar dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización, conforme a lo previsto en el artículo 658-3 del Estatuto Tributario.*

<sup>4</sup> La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) hace las siguientes precisiones en relación con el Registro Único Tributario (RUT):

- La vigencia de la inscripción en el RUT es indefinida.
- El RUT solo se debe actualizar en caso de tener una modificación o adición de los datos que tiene consignados.
- Las entidades públicas o privadas no deben solicitar el RUT con la fecha actualizada en la casilla 61.
- Los datos registrados en el RUT son los únicos que usará la DIAN para las comunicaciones oficiales.

- Nombre o Razón social del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio (día/mes/año)
- Fecha de terminación (día/mes/año)
- Calidad en el cumplimiento del objeto contratado
- Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- Firma del por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada.

Las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación deben ser de contratos que estén ejecutados en periodos anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección, los cuales tengan relación directa con el componente del objeto del presente proceso de selección.

Cuando el proponente aporte certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o contrato ejecutado o el documento de conformación de la respectiva forma asociativa.

Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo dos (2) contratos.

Si el objeto del contrato certificado es compuesto, vale decir, si se certifica el objeto del presente proceso y otras actividades, se deberá acreditar que monto corresponde al objeto relacionado con el presente proceso de selección, ya que la experiencia a acreditar debe estar relacionada con el objeto a contratar.

Si la Propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada en proporción a su participación, entre todos o por uno solo de los integrantes, siempre y cuando éste tenga una participación en el consorcio o unión temporal u otra forma asociativa mayor o igual al setenta por ciento (70 %,) de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, lo anterior, la DESAJM podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

**Nota 1:** Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será tomada en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

**Nota 2:** Los certificados que no cuenten con la totalidad de los requisitos mencionados anteriormente, no serán tomados en cuenta por la entidad.

#### **5.4.1. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS**

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 6 – CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS** diseñado por la entidad, en el cual se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de Selección.

#### **5.4.2. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES:**

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 10A – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE NO HABER SIDO OBJETO DE MULTAS Y/O SANCIONES)** o el **FORMATO 10B – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE HABER SIDO OBJETO DE MULTAS Y/O SANCIONES)** diseñado por la entidad, en el cual declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos reiterados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

#### **5.4.3. CERTIFICADOS HABILITANTES TÉCNICOS**

5.4.3.1. Licencia Sanitaria (Concepto sanitario o aval para operación) expedido por la autoridad competente en la región.

- 5.4.3.2. Protocolo o procedimiento para el lavado y desinfección de tanques.
- 5.4.3.3. Protocolo o procedimiento para la limpieza de pozos sépticos.
- 5.4.3.4. 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.
- 5.4.3.5. Entrega de copia de certificación vigente o resolución de acreditación ONAC, del laboratorio en donde se realizan los análisis de las muestras para los parámetros físico químicos y microbiológicos a evaluar
- 5.4.3.6. Certificados de calibración de los equipos empleados in situ.
- 5.4.3.7. 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.
- 5.4.3.8. Acta de visita por autoridad ambiental respectiva o caracterización de vertimiento. (Limpieza pozo séptico)

#### **5.4.4. 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.).

### **5.5. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES**

#### **5.5.1. OFERTA ECONÓMICA**

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 5 – ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA (EXCEL)**, en la forma y términos indicados en el **ANEXO** y deberá remitirlo en formato Excel.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores y omisiones en que incurra al presentar su oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.



Lo anterior, sin perjuicio del rechazo de plano de propuesta por incurrir en alguna de las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones, atendiendo al hecho de que la oferta económica es insubsanable.

**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

### **5.5.2. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA (ANEXO 9)**

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 11 – BENEFICIARIO CUENTA**, en la forma y términos indicados en el anexo

### **5.5.3. CERTIFICACIÓN BANCARIA**

El proponente deberá presentar la certificación Bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria, con vigencia de expedición no superior a un (1) mes a la fecha de presentación; donde se indique que la Cuenta (Ahorros o Corriente) en la cual se le consignarán los pagos se encuentra activa y a nombre del proponente.

## **CAPÍTULO VI – LIMITAR EL PROCESO A MIPYME - PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

El presente proceso es susceptible de ser limitado a Mipyme nacional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, siempre y cuando concurren los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 9A – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS NATURALES)**, o el **FORMATO 9B – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS JURÍDICAS)** en la forma y términos indicados en el anexo

Este formato deberá ser diligenciado y remitido con la documentación soporte conforme a lo reglado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2201.

## **CAPÍTULO VII – GARANTÍAS**

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

El proponente favorecido con la adjudicación, prestará a favor de la **Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial 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.

| <b>Amparo</b>                              | <b>Porcentaje del valor contratado</b> | <b>Duración</b>  |
|--|--|--|
| 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 y cuatro (4) meses mas. |

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.

## **CAPÍTULO IX – CAUSALES DE RECHAZO Y CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES**

### **9.1. CAUSALES DE RECHAZO**

- 9.1.1.** Cuando los proponentes superen el presupuesto oficial estimado y/o el valor promedio unitario del estudio del mercado.
- 9.1.2.** Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por un medio diferente al Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) (SECOP II) y no se configure y pruebe la indisponibilidad del sistema.
- 9.1.3.** Cuando el proponente no acepte, o condicione las especificaciones técnicas obligatorias.
- 9.1.4.** Cuando el contenido de la propuesta no coincida con el objeto, número y clase de proceso de selección.
- 9.1.5.** Cuando el proponente no cotice algunos de los ítems de la propuesta económica y/o varíe el formato de propuesta económica, cuando dicha situación impida la comparación de las propuestas.

- 9.1.6. Cuando no se presente la oferta económica o ésta supere el presupuesto oficial estimado y/o el valor promedio unitario del estudio de precios del mercado, antes de IVA.
- 9.1.7. Cuando no se acrediten todos los requisitos financieros, jurídicos y técnicos exigidos en la invitación pública, incluidos los anexos diseñados por la Entidad y demás documentos exigidos, dentro del plazo establecido.
- 9.1.8. Cuando el oferente esté incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la legislación nacional.
- 9.1.9. Cuando se demuestre que el proponente, a la fecha de presentación de su propuesta, no se encuentra al día con el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley la Ley 1150 de 2007.
- 9.1.10. Cuando el proponente esté incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, con fallo en firme y ejecutoriado, de conformidad con lo establecido por el artículo 60 Ley 610 de 2000.
- 9.1.11. Cuando el oferente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes en el término establecido para ello en el cronograma de la invitación pública de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.
- 9.1.12. Cuando se presenten propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección.
- 9.1.13. Cuando el objeto social del oferente no corresponda o no esté directamente relacionado con el presente proceso. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la causal de rechazo se dará cuando el objeto social de todos los integrantes no corresponda o no esté directamente relacionado con la presente contratación.
- 9.1.14. Cuando los documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen del mismo o en documento aparte incluido en la oferta.
- 9.1.15. Cuando en la propuesta y/o en cualquier otro documento presentado en el proceso se proporcione información o documentos que no se ajusten a la realidad por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
- 9.1.16. No constituirse como forma asociativa desde el inicio del contrato y presentar propuesta como consorcio o unión temporal, de conformidad con la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.
- 9.1.17. Las demás indicadas en la invitación.
- 9.1.18. Las demás contempladas en la ley.

## **9.2. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES**

En caso de presentarse un empate en el puntaje total de dos o más propuestas en el presente proceso de selección, se implementarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.

Respecto al numeral 12 “Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces”, la entidad procederá de la siguiente manera:

- Se introducen en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados haya.
- Las balotas se enumeran iniciando con el número 1 en forma ascendente y hasta el número (n) de proponentes empatados.
- Los proponentes empatados sacan la balota en el orden de recibo de su propuesta.
- El proponente ganador es aquel que retire la balota con la menor denominación.

los proponentes que pretendan acreditar algunas de las situaciones y/o circunstancias referidas en el presente numeral (criterios para dirimir empate), deberán allegar los documentos junto con la presentación de la oferta y diligenciar el anexo de criterios de desempate.

Así mismo, para todos los efectos se entenderá que autorizan el tratamiento de datos.

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

La entidad, se permite aplicar al presente proceso de selección lo relacionado con el fomento para la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes, en los términos establecidos en el Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.4.2.16.

Por ende, la entidad verificará y establecerá para la ejecución del contrato lo siguiente:

- 9.3.1.** La participación en la ejecución del contrato, será del cinco por ciento (5 %) de los bienes o servicios requeridos, estos deben ser prestados por o adquiridos a población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso

de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, previo análisis de oportunidad y conveniencia.

- 9.3.2. La entidad incorporará esta obligación en la minuta del contrato.
- 9.3.3. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.
- 9.3.4. La acreditación en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17.

#### **9.4. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

La DESAJM, podrá declarar desierto el proceso de selección, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta, como son:

- 9.4.1. Cuando no se presente propuesta alguna, es decir cuando falte voluntad de participación.
- 9.4.2. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones exigidas en la Invitación Pública.

### **CAPÍTULO X – OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **10.1. OBLIGACIONES:**

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

- 10.1.1.1. 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.
- 10.1.1.2. 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.
- 10.1.1.3. 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.
- 10.1.1.4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.
- 10.1.1.5. 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.
- 10.1.1.6. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social.

- 10.1.1.7. Garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad en el servicio contratado.
- 10.1.1.8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
- 10.1.1.9. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
- 10.1.1.10. 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.
- 10.1.1.11. 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.
- 10.1.1.12. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
- 10.1.1.13. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
- 10.1.1.14. 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.
- 10.1.1.15. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
- 10.1.1.16. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 10.1.1.17. 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.
- 10.1.1.18. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
- 10.1.1.19. 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.

- 10.1.1.20. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
- 10.1.1.21. 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.
- 10.1.1.22. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
- 10.1.1.23. 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.
- 10.1.1.24. 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.
- 10.1.1.25. 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.
- 10.1.1.26. 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.
- 10.1.1.27. 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.
- 10.1.1.28. 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.
- 10.1.1.29. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
- 10.1.1.30. 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.
- 10.1.1.31. Cumplir con el cronograma de servicios presentado y aprobado por la supervisión del contrato.
- 10.1.1.32. Cumplir con la Norma Técnica Colombiana (NTC) 4576 – Desinfección de instalaciones de almacenamiento de agua potable.
- 10.1.1.33. 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.
- 10.1.1.34. 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).



- 10.1.1.35. Garantizar que el personal que desarrollará las labores relacionadas en el objeto del contrato, tenga el certificado de trabajo en espacios confinados.
- 10.1.1.36. 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.
- 10.1.1.37. 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.
- 10.1.1.38. Asistir a todas las reuniones que cite la supervisión del contrato.
- 10.1.1.39. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
- 10.1.1.40. 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.
- 10.1.1.41. Garantizar y prestar los servicios con personal calificado e idóneo y con la experiencia necesaria para el desempeño de la labor asignada.
- 10.1.1.42. Mantener las medidas necesarias para la protección y seguridad tanto de las instalaciones como de quienes laboran en las mismas.
- 10.1.1.43. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
- 10.1.1.44. 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.
- 10.1.1.45. 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.
- 10.1.1.46. 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.
- 10.1.1.47. 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.
- 10.1.1.48. 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.
- 10.1.1.49. 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.

10.1.1.50. Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato.

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

- 10.1.2.1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.
- 10.1.2.2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
- 10.1.2.3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
- 10.1.2.4. 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.
- 10.1.2.5. 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.
- 10.1.2.6. 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.
- 10.1.2.7. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados.
- 10.1.2.8. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
- 10.1.2.9. Efectuar la supervisión del presente contrato.
- 10.1.2.10. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
- 10.1.2.11. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
- 10.1.2.12. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
- 10.1.2.13. 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.
- 10.1.2.14. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato.
- 10.1.2.15. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

- 10.1.2.16. 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.
- 10.1.2.17. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
- 10.1.2.18. 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.
- 10.1.2.19. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

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

- 10.1.3.1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato
- 10.1.3.2. Tramitar las respectivas facturas.
- 10.1.3.3. Llevar control del cumplimiento del servicio contratado.
- 10.1.3.4. Informar al proveedor las irregularidades que se presente durante la ejecución.
- 10.1.3.5. 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.
- 10.1.3.6. 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.
- 10.1.3.7. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Unidad de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato.
- 10.1.3.8. 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.
- 10.1.3.9. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- 10.1.3.10. Las demás contempladas en el manual del supervisor de la entidad.
- 10.1.3.11. 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.
- 10.1.3.12. 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.

- 10.1.3.13. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- 10.1.3.14. Verificar que los bienes, obras o servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
- 10.1.3.15. 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.
- 10.1.3.16. 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.
- 10.1.3.17. 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.
- 10.1.3.18. 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.
- 10.1.3.19. 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.
- 10.1.3.20. 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.
- 10.1.3.21. 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.
- 10.1.3.22. 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.

- 10.1.3.23. 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”.
- 10.1.3.24. 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.
- 10.1.3.25. 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.
- 10.1.3.26. 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.
- 10.1.3.27. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
- 10.1.3.28. 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 XI - 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.

## 11.1. ESTAMPILLAS

**11.1.1. 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.

**11.1.2. 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.

**11.1.3. 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.

**11.1.4.** Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

Cordialmente,



**ROSA AMELIA MORENO ORREGO**  
Directora

MERG