

DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA

1. DATOS GENERALES:

Plan Anual de Adquisiciones 2024

Tipo de Presupuesto Asignado

Gasto de Inversión

Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones

Proyecto: Mejoramiento de la gestión del talento humano para fortalecer la integridad, el conocimiento, el bienestar y la seguridad a nivel nacional

Código BPIN No.

202300000000036

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:

Fecha de elaboración del estudio previo

Septiembre 2024

Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo

Ing. Angela Mendoza Hernandez

Unidad de Origen

Área Talento Humano

Marco Lógico

N/A

Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha

Acuerdo PCSJA24-12133 del 05 de enero de 2024.

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015):

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El Programa Anual de Bienestar Social de la Rama Judicial, se formula desde la perspectiva integral del ser humano y se enfoca en el desarrollo de todas sus dimensiones a partir de hábitos de vida saludables, programas culturales, deportivos, recreativos, espirituales, interinstitucionales y emocionales, articulados con las demás líneas de acción que lo componen.

Cabe precisar que uno de los componentes del Programa Anual de Bienestar Social es la **protección y servicios sociales**, que hace referencia a los programas deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos y culturales de promoción y prevención de la salud.

En ese orden de ideas, dentro del marco del programa de Bienestar Social para la vigencia 2024, se deben destinar los recursos asignados a la ejecución de actividades correspondientes a las áreas deportiva, recreativa y de clima laboral inherentes al Plan Nacional de Bienestar Social.

Asimismo, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015 -Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- que establece:

“Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales. 2. Artísticos y culturales. 3. Promoción y prevención de la salud”.

Para esta Dirección Seccional el deporte ostenta gran importancia, toda vez que propende por el mantenimiento físico para la salud y la recreación, actividades institucionales que deben ser estimuladas para contribuir al mejoramiento del clima organizacional y la salud física y mental, pues constituye un factor de integración y esparcimiento entre los empleados adscritos a este Distrito Judicial, siendo uno de sus objetivos el de promover la integración mediante la práctica del deporte y disciplinas tradicionales.

Resulta oportuno poner de presente, que en el mes de octubre del año en curso se realizarán los Juegos Deportivos Zonales de la Rama Judicial, escenario idóneo para dar cumplimiento a lo expuesto con antelación y generar un espacio de integración de los funcionarios judiciales a través de la práctica del deporte y la sana competencia.

En razón a lo indicado, se requiere dotar a los participantes de la indumentaria deportiva idónea y

Palacio de Justicia, Calle 40 No. 44 – 80 Piso 1. Telefax: (5) 3885005 Ext. 1042.
www.ramajudicial.gov.co Barranquilla – Atlántico. Colombia.



SC5780-4-6

apropiada (uniformes) para cada disciplina deportiva, que proporcione comodidad y reduzca el impacto generado por la actividad física, disminuya el riesgo de irritación por transpiración y aporte confort a los talentos deportivos, de manera que al utilizarla puedan desempeñarse adecuadamente, elevar sus niveles de eficiencia y satisfacción, y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Por lo tanto, se advierte necesario gestionar la adquisición de prendas deportivas para dotar a los servidores judiciales inscritos en las disciplinas deportivas que tendrán lugar en las respectivas competencias, para la representación de esta Dirección Seccional en los Juegos Deportivos Zonales de la Rama Judicial.

Es importante mencionar que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo N° PCSJA24-12133 del 05 de enero de 2024, aprobó la desagregación de los proyectos de inversión de la Rama Judicial vigencia 2024.

Posteriormente, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial expidió la Resolución No. 0200 del 17 de enero de 2024, por medio de la cual se “Efectúan unas modificaciones en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial”, asignando recursos para desarrollar la actualización e implementación del Plan Nacional de Bienestar Social.

De acuerdo a lo anterior, y al Marco Lógico del Plan de Inversión Unidad de Recursos Humanos 2024, se asignó un presupuesto equivalente a **CUATROCIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO (\$480.870.268)** para contratar la ejecución del Programa de Actualización e implementación del Plan Nacional de Bienestar Social, en aras de cumplir los compromisos establecidos en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, mejorar el clima laboral, fomentar las actividades deportivas y recreativas, y elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor.

Ahora bien, mediante la Resolución No. 5997 del 7 de junio de 2024 “Por la cual se efectúan unos movimientos en el presupuesto asignado a las actividades de los proyectos de inversión de la Rama Judicial”, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial efectuó movimientos en las actividades del Presupuesto Inversión del proyecto C-2701-0800-39-20111D “Mejoramiento de la gestión del talento humano para fortalecer la integridad, el conocimiento, el bienestar y la seguridad a nivel nacional”, por lo cual a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla le corresponden los siguientes recursos:

Plan de Inversión Unidad de Recursos Humanos							
Vigencia 2024							
Seccional /Nivel Central	Ejecutar el Plan Nacional de Bienestar Social	Desarrollar el programa de Salud y Seguridad en el Trabajo en un enfoque de cultura basada en valores, entre otros.				Fortalecer la capacidad técnico-administrativa del SG-SST para avanzar en el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de ley	Total
		Contratar la atención de urgencias y emergencias médicas en sitio, sedes de mayor concentración poblacional de la Rama Judicial	Programa de diagnóstico e intervención mediante la evaluación nutricional, condición física, metabólica y cardiovascular dentro de la cultura del cuidado.	Programa para fomentar el reconocimiento y cuidado de los servidores judiciales en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión integral	Programa de acompañamiento a los servidores judiciales incluido dentro del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes músculo esqueléticos (DME)		
Nivel Central*	0	102.854.782	111.403.787	113.643.688	97.162.501	58.663.500	483.728.258
Armenia	168.505.924	31.629.580	38.902.910	10.577.226	51.438.971	58.663.500	359.718.111
Barranquilla	480.870.268	41.646.517	80.753.010	25.582.128	93.080.041	58.663.500	780.595.467
Bogotá*	0	378.138.472	269.219.924	74.457.592	117.836.067	58.663.500	898.315.556

A través de la Resolución No. 6194 del 20 de junio de 2024 “Por la cual se efectúan unas modificaciones en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial”, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial desagregó el presupuesto de inversión asignado a la Rama Judicial, en los siguientes proyectos así:



CÓDIGO SECCIONAL	SECCIONAL /NIVEL CENTRAL	SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL C-2701-0800-39-20111D-- 2701048-02 REC 16- SSF	SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL C-2701-0800-39-20111D-- 2701048-02 REC 16- CSF	TOTAL
000	Nivel Central*	483.728.258		483.728.258
019	Armenia	359.718.111		359.718.111
003	Barranquilla	780.595.467		780.595.467
002	Bogotá*	898.315.556		898.315.556

Seccional /Nivel Central	Actualización e implementación del Plan Nacional de Bienestar Social	Desarrollo del Programa de Salud y Seguridad en el trabajo con un enfoque de cultura basada en valores, entre otros.				Fortalecimiento de la capacidad técnico-administrativa del SG-SST para avanzar en el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de ley	Total
		Contratar la atención de urgencias y emergencias médicas en sitio, sedes de mayor concentración poblacional de la Rama Judicial	Programa de diagnóstico e intervención mediante la evaluación nutricional, condición física, metabólica y cardiovascular dentro de la cultura del cuidado.	Programa para fomentar el reconocimiento y cuidado de los servidores judiciales en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión integral	Programa de acompañamiento a los servidores judiciales incluido dentro del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes musculos esqueléticos (DME)		
Nivel Central*	0	102.854.782	111.403.787	113.643.688	97.162.501	58.663.500	483.728.258
Armenia	472.048.766	31.629.580	38.902.910	10.577.226	51.438.971	58.663.500	663.260.953
Barranquilla	1.347.099.327	41.646.517	80.753.010	25.582.129	93.080.043	58.663.500	1.646.824.526
Bogotá*	0	378.138.473	269.219.924	74.457.592	117.836.067	58.663.500	898.315.556
Bucaramanga	1.806.981.494	54.739.383	104.919.968	37.635.247	117.166.545	58.663.500	2.180.106.137
Cali-Buga	2.623.309.245	72.239.910	134.391.870	51.902.203	83.690.390	117.327.000	3.082.860.618
Cartagena-San Andrés	1.205.096.155	19.575.245	83.110.761	24.844.183	95.937.764	117.327.000	1.545.891.108
Cúcuta-Arauca	1.280.289.255	9.105.300	107.867.158	23.368.290	53.071.956	117.327.000	1.591.028.959
Cundinamarca	1.137.296.609	83.286.195	59.097.056	39.678.059	25.866.455	58.663.500	1.403.887.874

Cabe precisar que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla debe ejecutar el Plan de Inversión vigencia 2024 y las demás políticas definidas para la Rama Judicial en el ámbito de su circunscripción, conforme las directrices y orientaciones emanadas por el Nivel Central.

Con fundamento en la necesidad descrita, y según lo dispuesto en la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la cual se imparten directrices de transparencia y eficiencia en materia contratación, se verificó que actualmente no hay un acuerdo marco vigente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que abarque la totalidad de bienes requeridos por la Entidad, por lo que deberá contratarse el suministro de la respectiva dotación por medio de un proceso de selección que se agotará en la plataforma SECOP II.

Es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Seccional establecido para la vigencia 2024, el cual está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co. o www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar los servicios de confección y suministro s de uniformes deportivos a favor de los servidores judiciales (deportistas y delegados) que asistirán a la edición XVII de los juegos zonales de la rama judicial, a desarrollarse en Valledupar, cesar.

3.2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Nombre
53000000	53100000	53102700	Uniformes
53000000	53100000	53102900	Prendas de Deporte

3.2.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

A continuación, se relacionan las especificaciones y condiciones de las prendas y dotación cuya confección y suministro requiere la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, que deberán ser acatadas por los interesados en participar en este proceso de selección:

No	DEPORTE	PERSONA S	ESPECIFICACIONES
1	BALONCESTO MASCULINO	10	Camiseta esqueleto con cuello redondo escotado y manga sisa, pantaloneta con malla interior y cordón (estilo bermuda a la rodilla), medias cortas.
2	BOLOS MIXTO	6	Camiseta tipo polo manga corta
3	FUTBOL 11	22	Pantaloneta $\frac{3}{4}$ con malla interior y cordón, camiseta de manga corta, medias largas hasta la rodilla.
4	FUTBOL 5	10	Pantaloneta $\frac{3}{4}$ con malla interior y cordón, camiseta manga corta, medias $\frac{3}{4}$.
5	MINIFUTBOL FEMENINO	12	Pantaloneta $\frac{3}{4}$ con malla interior y cordón, camiseta manga corta, medias largas, diseño y tallaje femenino
6	MINITEJO FEMENINO	5	Camiseta tipo polo manga corta, diseño y tallaje femenino
7	TEJO MASCULINO	4	Camiseta tipo polo manga corta
8	VOLEIBOL PLAYA	4	Camiseta manga corta, y pantaloneta corta,
9	VOLEIBOL MIXTO	12	Camiseta manga corta, y pantaloneta corta,
10	ATLETISMO FEMENINO	1	Pantaloneta $\frac{3}{4}$ con malla interior y cordón, camiseta esqueleto con cuello redondo semi escotado y manga sisa, medias cortas, diseño y tallaje femenino
11	ATLETISMO MASCULINO	1	Pantaloneta $\frac{3}{4}$ con malla interior y cordón, camiseta esqueleto con cuello redondo semi escotado y manga sisa, medias cortas.
12	CICLISMO FEMENINO	2	Camiseta manga larga provista de bolsillos en la espalda
13	CICLISMO MASCULINO	2	

14	BILLAR 3 BANDAS	2	Camiseta tipo polo manga corta
15	TENIS DE CAMPO FEMENINO	1	Camiseta tipo polo manga corta
16	TENIS DE CAMPO MASCULINO	1	Camiseta tipo polo manga corta
17	TENIS DE MESA FEMENINO	2	Camiseta tipo polo manga corta, diseño y tallaje femenino
18	TENIS DE MESA MASCULINO	2	Camiseta tipo polo manga corta
19	AJEDREZ	2	Camiseta tipo polo manga corta
20	NATACION FEMENINO	1	gorro y gafas
21	NATACION MASCULINO	3	gorro y gafas
22	DOMINO	2	Camiseta tipo polo manga corta
23	CROSSFIT FEMENINO	2	camiseta esqueleto con cuello redondo semi escotado y manga sisa
24	COORDINADOR	1	Camiseta manga corta (diseño de futbol)
25	DELEGADA	1	Camiseta manga corta (diseño de futbol)
26	DIRECTORA	1	Camiseta manga corta (diseño de futbol)
UNIFORME DE PRESENTACION		102	CAMISA DEPORTIVA Y JOGGER

Uniforme de competencia (Ajustado a cada disciplina arriba indicada).



Uniforme de presentación: en vez de líneas negras, líneas rojas y en la parte posterior de la camiseta la palabra BARRANQUILLA



NOTAS:

- A.** Los uniformes y prendas deberán cumplir las siguientes características y especificaciones técnicas:
- Textil de Alto Desempeño (Tela Superior o Dry Fit)
 - Textil que permita a los colores permanecer firmes y vivos por largo tiempo, Colores desarrollados con alta tecnología que evite la decoloración del textil al contacto con el sudor.
 - Excelente absorción y expansión rápida del sudor manteniendo al deportista seco y cómodo
 - *Textil para elaboración de prendas deportivas con la composición cien (100) por ciento (%) poliéster*

INFORMACIÓN TÉCNICA DEL TEXTIL:

<u>Ficha Técnica</u>		
CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	NORMA UTILIZADA
Composición	100% Poliéster	AATCC-20
PesoM2	150 Grms/m2 (+/-5 grms)	ASTM D-3776
Ancho	1,60 Mts (+/- 2 cms)	ASTM D-3774

B. CALIDAD DE LOS ELEMENTOS ENTREGADOS: los bienes entregados deberán cumplir con las descripciones generales expresadas en la información técnica del textil. C. CONDICIONES DE ENTREGA: la entrega se realizará en la ciudad de Barranquilla- Atlántico, en el lugar que estipule la Entidad, debiendo a su vez cumplir las normas y medidas necesarias para las entregas de cada dotación solicitada. D. EMPAQUE: los uniformes se deben empacar de tal forma que no sufran daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento. Las condiciones de empaque serán en bolsa ecológica de tela. E. LOGO: A continuación, se relaciona el logo que deberá utilizarse en cada uno de los elementos a entregar:
 
F. El proponente deberá presentar la ficha técnica del textil para cada uno de los elementos requeridos por la entidad, conforme a las condiciones técnicas descritas. G. El contratista deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.

3.2.4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL: Además de lo estipulado en el numeral anterior, los proponentes deberán acatar las siguientes especificaciones y condiciones para formular sus propuestas: A. El proponente tendrá que asegurar el cumplimiento de las fechas de entrega, excelente atención y calidad de los productos, minimizando así posibles pérdidas de tiempo en la ejecución del contrato. B. INFORMES: tras cada entrega de dotación deportiva, el contratista deberá presentar un informe claro y detallado en formato Excel, donde se indiquen las prendas entregadas a satisfacción, incluyendo cantidades, disciplina deportiva y talla entregada. C. El oferente deberá contar con establecimiento comercial, sede o sucursal en la ciudad de Barranquilla-Atlántico, teniendo en cuenta la necesidad de garantizar el suministro de la totalidad de las prendas deportivas bajo las instrucciones dadas por la Entidad. D. Dentro de sus costos, los oferentes tendrán que incluir todos aquellos que sean necesarios hasta la entrega y el recibido a satisfacción de los elementos contratados por la entidad, por parte del Supervisor del contrato. La EXPERIENCIA RELACIONADA hace referencia a aquella adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.
3.2.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: N/A
3.2.6. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

Las prendas y elementos contratados deberán cumplir descripción técnica de los textiles indicados en el **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL**.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

4.1.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS:

1. Aprobar el contrato a través de la plataforma SECOP II, haciendo uso del usuario del Representante Legal o quien corresponda.
2. Cumplir a cabalidad el objeto contractual, según lo consignado en los documentos del proceso de selección, la oferta y el contrato.
3. Suministrar los elementos requeridos, cumpliendo todas y cada una de las condiciones y lineamientos contemplados en el **ALCANCE** y **ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL**.
4. Acatar los plazos y lugar de entrega que determine previamente la entidad contratante.
5. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II dentro del término contemplado por la entidad para esos efectos.
6. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato en SECOP II.
7. Entregar por escrito al supervisor del contrato, antes de la fecha de terminación del mismo, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato.
8. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato y cargarlas en el portal electrónico SECOP II, de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, junto con el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión.
9. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
10. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
11. Atender los requerimientos e instrucciones que al respecto haga el supervisor del contrato tendientes a una correcta ejecución del mismo, así como consultarle las inquietudes que se presenten.
12. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las demás directrices que al respecto adopte la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
13. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
14. Suministrar al supervisor la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
15. Llevar a cabo la entrega de la dotación en el Piso 7 del Edificio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, ubicado en la Calle 40#44-80 de Barranquilla.
16. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el Acta de



Liquidación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

17. Presentar constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral 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.
18. Asumir todos los gastos que se generen a partir de la ejecución del presente contrato.
19. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.
20. Garantizar la calidad de los elementos suministrados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
21. Corregir los errores en los productos y/o prendas entregadas en el término máximo de cinco (05) día calendario.
22. Acatar los lineamientos y aportar la documentación contemplada en los Anexos **Cumplimiento de Requisitos Ambientales** y **Cumplimiento de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo**, que adjuntó debidamente diligenciados con su propuesta.
23. Tras cada entrega de dotación deportiva, deberá presentar un informe claro y detallado en formato Excel, donde se indiquen las prendas entregadas a satisfacción, incluyendo cantidades, disciplina deportiva a la que pertenecen y talla entregada.
24. Abstenerse de cambiar los elementos sin previo consentimiento por parte de la Directora Seccional de Administración Judicial y el Supervisor del contrato.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.

4.1.2. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA:

Serán obligaciones del contratista como empleador

1. Designar y mantener a su costa, durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del mismo, es decir, deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
2. Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones, con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar.

El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva a cargo del contratista.

3. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.

3.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA:

1. En desarrollo del objeto contractual, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
2. Pagar al contratista el valor del contrato, en la forma convenida, y realizar los descuentos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.
3. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
4. Ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, con miras a que este sea cumplido de manera adecuada, completa y oportuna, lo cual hará por medio del supervisor que designe, que debe ser idóneo y con la disponibilidad para el cumplimiento de tal labor.
5. Suministrar oportunamente la información y apoyo que requiera el contratista para la correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, y parafiscales con destino a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, siempre que sea aplicable. De esto se debe dejar constancia.
7. Impartir las órdenes y directrices que estime necesarias para garantizar que el contrato se ejecute correcta y oportunamente.
8. Aprobar las garantías que presente el contratista, siempre que se ajusten a lo exigido dentro de la Invitación Pública. En caso contrario, deberá rechazarlas e indicar que ajustes deben hacerse para que vuelvan a ser presentadas conforme a lo exigido.
9. Efectuar el respectivo Registro Presupuestal en la oportunidad prevista por el cronograma.
10. Prestar su colaboración y cooperación en todo aquello que requiera el contratista para poder cumplir a cabalidad con el contrato.
11. Las demás obligaciones que surjan del principio de buena fe, de la naturaleza del contrato y de la ley.

4.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

La supervisión del contrato se ejercerá en plena observancia de lo previsto en:

- La Ley 80 de 1993, o la que la modifique o sustituya.
- La Ley 1474 de 2011, o la que la modifique o sustituya.
- El Manual de Contratación de la DEAJ (adoptado mediante Resolución No.7025 de 2019) y sus actualizaciones.
- La Resolución 7049 de 2019, “Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales”.

La Supervisión de la ejecución del contrato estará a cargo de un Profesional Universitario Grado 11 de la Oficina de Bienestar Social-Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla abarcará el seguimiento técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, por lo cual, asumirá las siguientes funciones:

1. *Como presupuesto necesario para el desarrollo de sus funciones, el supervisor deberá revisar y conocer los distintos documentos del proceso, así como también el contenido de la oferta presentada por el contratista.*
2. *Ejercer el control y vigilancia sobre la correcta ejecución del contrato por parte del contratista, verificando que las condiciones del servicio se ajusten a las exigencias y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso, requiriendo el aporte de los documentos e información que sea necesaria. A su vez, deberá proceder, mediante escrito, con las recomendaciones, directrices, instrucciones y órdenes que estime pertinentes y necesarias para el cumplimiento a satisfacción del contrato. En general, deberá realizar actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.*
3. *Mediante escrito, presentar o solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así como también los requerimientos tendientes a exigir el cumplimiento del contrato conforme a lo pactado, leyes y normas aplicables.*
4. *Llevar control documental del cumplimiento del servicio contratado, y expedir, una vez verifique la correcta ejecución del contrato, las certificaciones de cumplimiento y/o actas de recibo a satisfacción, que serán necesarias para el pago al contratista, y constituyen prueba de la ejecución del contrato. En caso de que el servicio no se cumpla a cabalidad, deberá rechazarlo, expresando los motivos. Todo lo dicho en este numeral debe constar por escrito. El supervisor tiene la prohibición de certificar como cumplido aquellas actividades que no cumplan con las condiciones exigidas para la prestación del servicio contratado.*
5. *Adelantar los trámites pertinentes, ante las respectivas Unidades de la Entidad, con las facturas o cuentas de cobro que radique el contratista para que se proceda con su pago. Antes de proceder con tales trámites, el supervisor verificará que las facturas o cuentas de cobro guarden correspondencia con el valor y cantidad de servicios prestados hasta el momento.*
6. *Hacer el monitoreo, seguimiento y control a los riesgos previsibles señalados en la matriz de riesgos estructurada dentro de la Invitación Pública y advertir la existencia de riesgos posteriores, para adoptar las medidas a las que haya lugar.*
7. *Advertir o informar a la Entidad sobre la existencia de 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, o cuando tal incumplimiento se presente. Esto debe estar acompañado de un respectivo informe, que conste por escrito.*
8. *Verificar que el contratista esté cumpliendo a cabalidad sus obligaciones laborales, y el pago de Aportes o Contribuciones Parafiscales del Sistema de Protección Social.*
9. *Adjuntar en la plataforma SECOP II todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.*

10. Programar reuniones o comités con el contratista, cuando estime que sean necesarios para abordar distintos asuntos relativos al desarrollo del objeto contractual. De igual manera, asistir y participar cuando sean programadas por la Entidad.
11. Solicitar concepto jurídico al Área de Asistencia Legal, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor. A su vez, se abstendrá de hacer cualquier modificación sobre el contrato.
12. Realizar un informe o balance final de la ejecución del contrato, que pueda servir de base para proceder con la liquidación del contrato. También procederá con la proyección del acta de liquidación. La documentación relacionada en este punto debe ser remitida al Área Legal.
13. Mantener actualizado el Expediente Electrónico en el SECOP II, y remitir al área legal la documentación que esta requiera para proceder con su cierre una vez se haga la liquidación del contrato o venzan los plazos de las obligaciones post contractuales, si las hay.
14. En caso de que se presenten las condiciones que hacen exigibles las garantías del contrato, las obligaciones o garantías post-contractuales, deberá advertir tal situación a la Entidad.
15. Cuando sea requerida una adición, modificación o prórroga al contrato, o deba haber cesión contractual en la posición del contratista, solicitará la realización del respectivo acto jurídico con una antelación mínima de cinco -5- días hábiles respecto a la fecha en la que se pretende perfeccionarlo, gestionando la realización de las actividades conexas a tal acto.

Cualquier otra función, obligación o prohibición previstas por la Resolución 7049 del 31 de diciembre de 2019, “Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales”.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

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

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

De conformidad con el párrafo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

6. LIMITACIÓN A MIPYMES:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la participación en los procesos de selección podrá limitarse a MIPYMES, para efectos de lo cual tendrán que acatarse los siguientes parámetros:

A. La convocatoria se limitará a MIPYMES cuando se reúnan los siguientes requisitos:

1. Se trate de MIPYMES colombianas con mínimo un (01) año de existencia.
2. El valor del proceso de contratación sea menor a US\$125.000 dólares.
3. Se reciban mínimo dos (02) solicitudes de MYPIMES colombianas para limitar la convocatoria.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes tendrán que enviarlas aquellas cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato.

B. Los interesados en que se limite la convocatoria, tendrán que acreditar el tamaño empresarial exigido conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021:

PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.

PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.

NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

C. Según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las entidades contratantes pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato, para lo cual los interesados deben remitir los documentos indicados en el literal anterior con el fin de acreditar que cuentan con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

Conforme lo anterior y con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYMES DEL MUNICIPIO DE Barranquilla O DEL DEPARTAMENTO DE ATLANTICO siempre y cuando se radique en la plataforma SECOP II solicitud en ese sentido, que deberá contener:

- Carta que contenga la petición de limitar la convocatoria, **indicando ESPECÍFICAMENTE si desea que la convocatoria sea limitada a nivel municipal o departamental**, es decir, a MiPymes de Barranquilla o a MiPymes del Departamento de Atlántico, firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o el consorcio o unión temporal, según sea el caso.
- Acreditar que el solicitante ostenta el tamaño empresarial exigido, para lo cual tendrá que allegar la documentación pertinente, dependiendo si se trata de persona natural o jurídica.
- Se deberá acreditar que el domicilio principal de la MIPYME es la ciudad de Barranquilla o departamento de Atlántico, según corresponda, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes.

Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes, no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para

solicitar la limitación de la convocatoria.

Para elevar la solicitud de limitación a MIPYMES, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- estableció el siguiente procedimiento:

“Los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y por medio del área de trabajo en la opción “observaciones a los pliegos “antes de la apertura del Proceso, **enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a MiPymes.** Las Entidades Estatales deben determinar el conducto por el cual van a recibir las solicitudes de limitación al MiPymes mediante los Documentos del Proceso. Las Entidades deben realizar la limitación del Proceso a MiPymes dentro de la plataforma en los pliegos definitivos. La limitación a MiPymes implica que los proveedores interesados en el Proceso no registrados como MiPymes en la plataforma SECOP II no podrán presentar ofertas”.

7. VALOR, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:																				
7.1. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	El valor del presupuesto oficial estimado asciende a la suma de \$ 20.000.000 (VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE) incluidos impuestos. Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.																			
7.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así: <table><tr><th>CDP</th><th>FECHA</th><th>RUBRO</th><th>REC</th><th>SIT</th><th>UNID AD</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>4524</td><td>12/09/2024</td><td>C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENT O DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO , EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL</td><td>16</td><td>SSF</td><td>2</td><td>\$20.000.000</td></tr></table>						CDP	FECHA	RUBRO	REC	SIT	UNID AD	VALOR	4524	12/09/2024	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENT O DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO , EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	16	SSF	2	\$20.000.000
CDP	FECHA	RUBRO	REC	SIT	UNID AD	VALOR														
4524	12/09/2024	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENT O DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO , EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	16	SSF	2	\$20.000.000														
7.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:	Se adelantó el respectivo estudio de mercado en virtud del cual se solicitaron cotizaciones a empresas y proveedores de la región que pueden suministrar los bienes requeridos en este proceso, mismas que sirvieron de fundamento para estructurar el Análisis del Sector. Así mismo se tuvo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Dirección																			

	Seccional para la ejecución del objeto de la presente convocatoria.
7.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Financiera, previa presentación de los documentos requeridos para el pago, así: 1. Informe claro y detallado en formato Excel, donde se indiquen las prendas entregadas a satisfacción, incluyendo cantidades, disciplina deportiva a la que pertenecen y talla entregada. 2. Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario. 3. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales. 4. Informe de Supervisión debidamente firmado por el Representante Legal, o quien esté autorizado para tales efectos, y el supervisor del contrato. Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla – Atlántico, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.
8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:	
De conformidad con lo estipulado en el numeral 5. del presente estudio, la Dirección Seccional de Administración Judicial encontró procedente celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía. Pese a que el factor económico será el punto de partida para adjudicar el contrato, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos, allegando los respectivos anexos y documentos:	
8.1. CAPACIDAD JURÍDICA:	a) Carta de presentación de la propuesta: El proponente deberá diligenciar en su totalidad el Anexo No.1, 2 o 3, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta. b) Documento de identificación: Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y en el evento de Consorcio o Unión Temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. c) Registro Único Tributario: Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que conste el régimen tributario al que pertenece. d) Existencia y Representación legal:

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita ejecutar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección de la referencia.
- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).
- Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona Jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
- Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar:

- Presentar el Acta de Constitución, señalando los términos y extensión del acuerdo celebrado (porcentaje de participación para uniones temporales), así como la designación de la persona que los representará, para estos efectos.

Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación.

Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha

	anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen. - Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. (Diligenciar Anexo No. 4) - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. e) Existencia tratándose de MIPYMES: En caso que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así: <u>PERSONAS NATURALES:</u> mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. <u>PERSONAS JURÍDICAS:</u> a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente. NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria. NOTA 3: En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES de Barranquilla o del departamento de Atlántico, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en dicha ciudad o departamento. f) Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de
--	---

	aportes Parafiscales: De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar CERTIFICACIÓN suscrita por el representante legal, contador y/o revisor fiscal (según obligación) por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, <u>durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.</u> Tratándose de persona natural, adjuntará la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia. g) Formato De Beneficiario Cuenta: El proponente deberá presentar debidamente diligenciado el Formato de Beneficiario Cuenta contenido en el Anexo No. 5. h) Ficha Técnica: El proponente deberá presentar la ficha técnica de cada uno de los elementos requeridos por la entidad, conforme las condiciones técnicas señaladas.
8.2. EXPERIENCIA:	El proponente deberá acreditar su experiencia a través de <u>MÁXIMO dos (2) certificaciones de contratos</u> cuyo objeto sea igual o similar al objeto a contratar en este proceso de selección, expedidas por entidades del Estado o particulares y que se refieran a contratos celebrados, ejecutados y terminados antes del cierre del proceso. No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria. La sumatoria de los contratos certificados deberá ser <u>igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección</u>, incluido impuestos, y se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE. Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información: • Nombre o Razón Social del proponente que solicita la certificación. • Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación. • Objeto del Contrato • Número del contrato • Valor total del Contrato • Duración del contrato • Fecha de Expedición de la certificación • Cumplimiento del contrato: Excelente o bueno, o constancia de la prestación del servicio y/o entrega de bienes a satisfacción. IMPORTANTE: La DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente. En el evento en que exista dificultad para el oferente obtener las certificaciones con la información requerida para acreditar su experiencia,

	es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos debidamente suscritos, con su respectiva acta de liquidación o documento equivalente. Si en el contrato no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente al contrato, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio. Sí el proponente interesado en participar del proceso de selección, no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportará las facturas de venta en las que se constate el cumplimiento de los requerimientos antes exigidos. Para el cómputo de la experiencia en las sumatorias de valor de contratos, sólo se tendrán en cuenta las tres (3) primeras certificaciones y/o facturas que estén contenidas dentro de la propuesta. En caso de presentar certificaciones en Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.
8.3. REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	El proponente adjuntará el Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual.
8.4. REQUISITOS AMBIENTALES:	El proponente deberá adjuntar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el ANEXO No. 8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con TODOS los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.
8.5. FACTOR ECONÓMICO:	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el Anexo No. 9 OFERTA ECONÓMICA, debiendo indicar allí los precios correspondientes a cada uno de los ítems relacionados en la tabla del objeto del proceso. Para efectos de lo anterior deberá tener en cuenta: a) Para diligenciar el Anexo No. 9 OFERTA ECONÓMICA, discrimine el valor de cada ítem incluyendo el IVA en la casilla “Valor IVA incluido”, en el que tendrá en cuenta que aquel corresponda a la cantidad de prendas requeridas por cada ítem. b) El valor unitario ofertado en cada ítem no podrá ser superior a su valor promedio determinado en el cuadro contemplado en el numeral 4.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA del Estudio de Mercado de este proceso de selección. c) La sumatoria total de los ítems será el valor a comparar y evaluar en los aspectos económicos, teniendo en cuenta que la mínima cuantía depende del menor precio ofertado.

	d) Las ofertas deberán presentarse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos y el IVA, teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. e) No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y/o servicios requeridos. f) Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento. g) Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. Al proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems requeridos y que adicionalmente haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato con previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.
--	---

9. REGLAS DE DESEMPATE:

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 – Factores de desempate y acreditación.

10. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, si la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA** estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuación de la oferta en el presente proceso de selección cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente, y su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el caso de que se le adjudique el contrato. De conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015, la entidad no podrá establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial. Lo anterior, es aplicable respecto del precio finalmente obtenido al término de la misma.

En caso de que se rechace la oferta, la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA** podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.

11. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:

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

Tipificación del Riesgo: es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

Criterios Para la Estimación: La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación

de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. Se evidencia la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto. (VER NUMERAL 6. DEL ESTUDIO DEL SECTOR Y MERCADO).

12. GARANTÍAS:

El oferente favorecido con la adjudicación del contrato deberá constituir a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura Seccional Atlántico, con NIT. 800.165.799-6, la garantía única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad de los bienes suministrados	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.
- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.
- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

13. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:

13.1. Supervisión:	El Supervisor será designado por la Directora Seccional de Administración Judicial de Barranquilla al momento de la suscripción del contrato.
13.2. Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.	N/A

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 04 de octubre de 2024.
Nota: El acta de inicio deberá suscribirse dentro de los cinco (05) días siguientes a la firma del respectivo contrato.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se ejecutará en la ciudad de Barranquilla - Atlántico.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

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

La liquidación unilateral procederá si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, y será practicada directamente por la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA**.

Dado que se exige la expedición de pólizas, se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.

17. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Acuerdo No. 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019 -por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo-, la entidad dispone que el CONTRATISTA debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.

En ese sentido, adjuntará debidamente diligenciado el **Anexo No. 07 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí requerida. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el **Anexo No. 6**, el cual contiene el **“PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES”**, con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.

18. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el **Anexo No. 8 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES**, por medio del cual se compromete a adjuntar la documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados.

19. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:

VER ANEXO: Estudio del Sector y Mercado

FIRMA	
NOMBRE	Ing. Angela Mendoza Hernandez
CARGO	Profesional Universitario Grado 11

