

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO POR INVITACIÓN PÚBLICA No. 04 DE 2023

OBJETO

“REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO “REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”

**FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA FIDUCIARIA SCOTIABANK
COLPATRIA S.A.
BOGOTÁ D.C., 17 DE NOVIEMBRE DE 2023.**

Tabla de contenido

1. ELEMENTOS ESENCIALES Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.....	5
1.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	8
1.2. OBJETO A CONTRATAR	8
1.3. ALCANCE	8
1.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	11
1.4.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL	11
1.4.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO	13
1.4.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO	13
1.4.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	21
1.4.2.3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO.....	25
1.4.2.4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO	26
1.5. GESTION DE ADQUISICIONES	27
1.5.1. OBJETIVOS	27
1.5.2. CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE ADQUISICIONES PARA SER APROBADO POR LA INTERVENTORÍA Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES	28
1.5.3. CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES	29
1.5.4. MODIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES, MAYORES CANTIDADES DE OBRA, ÍTEMS NUEVOS SOBRE EL PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1	30
1.5.5. GARANTIAS DE LOS SUBCONTRATOS DERIVADOS	31
1.5.6. ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	32
1.6. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	33
1.6.1. VALOR DEL CONTRATO	33
1.6.2. FORMA DE PAGO	34
I) COSTO FIJO HASTA EL TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) DEL VALOR DEL CONTRATO: ...	34
II) COSTO VARIABLE HASTA EL SESENTA Y CINCO POR CIENTO DEL VALOR DEL CONTRATO (65%):	34
III) COSTO DIRECTO DE LA CONSTRUCCIÓN - FASE 1	40
1.7. PRESUPUESTO ESTIMADO	42
1.8. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA	43
1.9. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL	44
1.10. GARANTÍAS	44
1.10.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	44
1.10.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.....	45
1.10.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL	45

1.11.	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	46
1.11.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	46
2.	REQUISITOS MÍNIMOS A ACREDITAR	47
2.1.	REQUISITOS MÍNIMOS DE CARÁCTER JURÍDICO	47
2.1.1.	CAPACIDAD JURÍDICA	47
2.1.2.	CERTIFICADO DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	49
2.1.3.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN	50
2.1.4.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA POSTULACIÓN.....	50
2.1.5.	RETIRO DE LA POSTULACIÓN.....	52
2.1.6.	OTROS DOCUMENTOS.....	52
2.1.7.	DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR.....	54
2.1.8.	NO CONCENTRACIÓN DE CONTRATOS	55
2.2.	REQUISITOS MÍNIMOS DE CARÁCTER TÉCNICO	56
2.2.1	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADMISIBLE	56
2.2.2	REGLAS COMUNES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ADMISIBLE Y ADICIONAL DEL POSTULANTE NACIONAL Y EXTRANJERO.....	58
2.3.	REQUISITOS MÍNIMOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.....	61
2.4.	POSTULACIÓN ECONÓMICA.....	64
2.5.	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DE LA POSTULACIÓN.....	67
2.5.1.	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL POSTULANTE.....	68
2.5.2.	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR PRESENTACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL POR PARTE DEL CONTRATISTA.....	68
2.5.3.	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DEL FACTOR ECONÓMICO.....	69
2.5.4.	FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.....	72
2.5.5.	INCENTIVO PARA EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES	72
2.6.	SOLICITUDES DE ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN Y SUBSANABILIDAD	73
2.7.	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN	74
2.8.	EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA POSTULACIÓN	74
2.9.	MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DE LA ACEPTACIÓN DE LA POSTULACIÓN	74
2.10.	SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	75
2.11.	AJUSTE OFICIOSO DE INFORMES.....	75
2.12.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN	76
2.13.	INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	76
2.14.	REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	76
2.15.	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	77
	ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA PARA EL PERSONAL MÍNIMO:.....	82
	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA PARA EL PERSONAL MÍNIMO:.....	82
3.	CAUSALES DE RECHAZO	84

4.	CRITERIOS DE DESEMPATE	87
5.	CRONOGRAMA Y PLAZO PARA PRESENTAR POSTULACIÓN	93
6.	VISITA NO OBLIGATORIA.....	94
7.	COMUNICACIONES.....	94
8.	MODIFICACIONES A LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA	95
9.	VIGENCIA DE LA POSTULACIÓN.....	95
10.	EFFECTOS DE LA POSTULACIÓN Y RATIFICACIÓN	95
11.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	96
12.	INFORME DE EVALUACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA POSTULACIÓN	96
12.1.	EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS ADMISIBLES.....	97
12.2.	EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PUNTUACIÓN.....	97
13.	CONDICIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN.....	97
13.1.	IDIOMA	97
13.2.	PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN.....	97
13.3.	AUDIENCIA DE APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS POSTULACIONES ..	99
14.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	101
15.	CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL MISMO	102
-	FORMULARIO N° 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN	103
-	FORMULARIO N° 2 POSTULACIÓN ECONÓMICA.....	106
-	FORMULARIO N° 3 RELACIÓN EXPERIENCIA ADMISIBLE.....	108
-	FORMULARIO N° 4 RELACIÓN EXPERIENCIA ADICIONAL A LA ADMISIBLE	110
-	FORMULARIO N°. 5 CONTRATOS INSCRITOS EN EL RUP EN EL SEGMENTO 72.....	111
-	FORMULARIO N° 6 MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES (PERSONA JURÍDICA).....	113
-	FORMULARIO N° 7 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	115
-	FORMULARIO N° 8 DOCUMENTO DE PREVENCIÓN DE SELECCIÓN ADVERSA Y RIESGO REPUTACIONAL	120
-	FORMULARIO N°9 CERTIFICACIÓN DE PERSONAL EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.....	122
-	FORMULARIO NO. 10 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE LA RESPECTIVA ESTRUCTURA PLURAL	123
-	PROYECTO MINUTA DEL CONTRATO	127

1. ELEMENTOS ESENCIALES Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

El proceso de selección es adelantado por la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** quien actúa exclusivamente como vocera y administradora de **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, teniendo en cuenta la distinción realizada por el artículo 1501 del Código Civil Colombiano entre los elementos esenciales del **CONTRATO**, los que hacen parte de su naturaleza y los que son puramente accidentales. En tal sentido, estará regido exclusivamente por el **DERECHO PRIVADO** y el **CONTRATO** resultante es de naturaleza civil.

Lo anterior indica que quien resulte elegido para suscribir el **CONTRATO** se sujetará a las condiciones esenciales definidas en el presente documento y en el manual operativo y sus modificaciones que rigen la gestión contractual del patrimonio autónomo y que se encuentra publicado para consulta en el siguiente link <https://scotiabankfiles.azureedge.net/scotiabank-colombia/Colpatria/pdf/fiduciaria/fiduciaria-publica/MANUAL-OPERATIVO-V9--3-octubre-2023.pdf>

Únicamente se realizarán ajustes a lo aquí dispuesto en caso de ser necesario, ya sea para aclarar aspectos de carácter formal, para corregir errores gramaticales o de redacción o para incluir aquellos aspectos que sean de la naturaleza del **CONTRATO** y que no hayan sido previstos en este documento, así como aspectos puramente accidentales que se deban incluir como cláusulas adicionales para formalizar el **CONTRATO**.

El artículo 245 de la Ley 1753 del nueve (9) de junio de 2015, transformó a la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas S.A.S en la **AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS**, entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la cual tiene como objeto el de “(...) identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos de renovación y de desarrollo urbano, en Bogotá u otras ciudades del país, así como construir o gestionar, mediante asociaciones público privadas o contratación de obras inmuebles destinados a entidades oficiales del orden nacional y a otros usos complementarios que pueda tener el mismo proyecto.”

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del decreto 2556 de 2015, son funciones de la **ANIM**, entre otras, “(...) 3. Formular, estructurar y ejecutar proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social y servicios conexos o complementarios a nivel nacional o territorial, en terrenos de propiedad pública o privada. (...) 6. Desarrollar e implementar mecanismos de monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social a cargo de la Agencia (...)”.

De acuerdo con lo anterior, la **ANIM** se concibe como el gestor inmobiliario integral de las sedes de gobierno encargada de la construcción, administración, adecuación, mantenimiento, desarrollo y renovación de inmuebles oficiales, y en general de la gestión de todas las actividades relacionadas con la solución de las necesidades en materia de infraestructura física para las entidades públicas a nivel nacional.

El nueve (9) de diciembre de 2016, la **ANIM** suscribió con la FIDUCIARIA COLPATRIA S.A. (hoy **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**) el **CONTRATO** de Fiducia Mercantil de Administración de Pagos No. 102 de 2016 cuyo objeto corresponde a “fiducia mercantil de administración de pagos para la formulación, estructuración y desarrollo de los proyectos que determine LA AGENCIA, en cuyo esquema se incluya la constitución de patrimonios autónomos derivados que involucren cualquier negocio fiduciario permitido por la ley y que sirva de instrumento para el ejercicio de las funciones de LA AGENCIA”.

Que, la **ANIM** suscribió el convenio interadministrativo marco No. 025 de 2017 de 02 de agosto de 2017, con plazo de ejecución hasta el dos (02) de agosto de 2020, cuyo objeto es: “*Aunar esfuerzos para formular, estructurar y ejecutar proyectos inmobiliarios y/o de infraestructuras físicas de iniciativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante la coordinación de acciones que permitan la materialización de los proyectos específicos, señalando los inmuebles que serán objeto de desarrollo inmobiliario, a través de acuerdos particulares que definan de manera concertada LAS PARTES*”.

El veintisiete (27) de diciembre de 2018, el **CSJ** y la **ANIM** suscribieron el segundo acuerdo específico de cooperación y colaboración No.230, con plazo de ejecución hasta el primero de (01) de agosto de 2020, con el objeto de: “*Aunar esfuerzos para desarrollar de manera conjunta la formulación, estructuración y ejecución del proyecto de gestión inmobiliaria integral e infraestructura física requerido por el Consejo Superior de la Judicatura en el predio ubicado en la Calle 41 N°52-152, con matrícula inmobiliaria 001-773575, localizado en el Centro Administrativo Departamental “La Alpujarra” el cual reunirá el Tribunal Superior de Medellín, el Tribunal Superior de Antioquía, el Tribunal Contencioso Administrativo de Antioquia y al Concejo Seccional de la Judicatura*”, para lo cual constituyó el Patrimonio Autónomo Derivado denominado **PATRIMONIO AUTÓNOMO P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN ANTIOQUIA**.

El treinta (30) de junio de 2020, las partes suscribieron el otrosí No.01 al convenio marco No. 025 de 2017, prorrogando su vigencia hasta el dos (02) de agosto de 2023. Lo anterior, teniendo en cuenta que, para esa fecha no habían culminado las actividades para la adquisición de los predios priorizados por el Consejo Superior de la Judicatura, dado que los trámites y procedimientos necesarios se dilataron en el tiempo debido a las circunstancias relacionadas con la emergencia sanitaria generada por el covid-19.

Así mismo, el treinta (30) de julio de 2020 se suscribió el Otrosí No. 01 al segundo acuerdo específico No. 230 de 2018, en el que se prorrogó su vigencia hasta el primero (01) de febrero de 2022, inclusive. Lo anterior, bajo el entendido que el proyecto correspondiente a los Tribunales de Medellín y su proceso de licenciamiento, tomarían un tiempo de ejecución estimado de **DIECIOCHO (18) MESES**.

El veintiséis (26) de octubre de 2020, se firmó el otrosí No. 02 al segundo acuerdo específico No.230 de 2018, en el que se dispuso la adición de recursos para la ejecución de la fase de estudios y diseño, previa expedición de la **RESOLUCIÓN PCSJSR20 - 131** de veinticuatro (24) de agosto de 2020, en la que se autorizó el traslado de esos recursos al proyecto por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

Con el propósito de dar cumplimiento al objeto del segundo acuerdo específico de cooperación y colaboración No. 230 de 2018, la Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.S., en su calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, celebró el **CONTRATO** de consultoría No. 26/002/2021 con la **UNIÓN TEMPORAL TRIBUNALES**, para “*Realizar los diseños arquitectónicos y los estudios y diseños técnicos complementarios definitivos para la construcción del nuevo edificio del Consejo Superior de la Judicatura, ubicado en la ciudad de Medellín, calle 41 No. 52-152, Centro Administrativo Departamental “La Alpujarra”*”.

Igualmente, se celebró el **CONTRATO** de consultoría No. 26-001/2021 con el **CONSORCIO INTERVENTORÍA CONSEJO**, para *“Realizar la interventoría integral a los diseños arquitectónicos y los estudios y diseños técnicos complementarios definitivos para la construcción del nuevo edificio del Consejo Superior de la Judicatura, ubicado en la ciudad de Medellín, calle 41 No.52-152, Centro Administrativo Departamental “La Alpujarra”.*

El **CSJ**, junto con la **ANIM** suscribieron el acuerdo específico de cooperación y colaboración No. 004 de 2021 el día treinta (30) de diciembre de 2021 hasta el 02 de agosto de 2023, el cual tiene por objeto: *“Aunar esfuerzos para desarrollar de manera conjunta la construcción del Palacio de la Justicia de Medellín - Antioquia correspondiente a la ejecución de la 2 etapa (contratación y ejecución de las obras) del segundo acuerdo específico de cooperación y colaboración No. 230 de 2018 en el marco del convenio interadministrativo de cooperación y colaboración No. 06 (EL CONSEJO) y No. 25 (LA ANIM)”*

El primero (01) de febrero de 2022 el **CSJ** y la **ANIM** suscribieron el otrosí No. 03 al segundo acuerdo específico de cooperación y colaboración No. 230 de 2018, prorrogando su vigencia hasta el dos (02) de agosto de 2023, bajo el entendido que, solo era posible realizar la estructuración del proyecto de inversión y vigencias futuras por parte del Consejo Superior de la Judicatura, entidad que debe tener total disponibilidad presupuestal para la ejecución de la fase de obra, hasta tanto se contara con la totalidad de los entregables producto del cumplimiento del objeto del **CONTRATO** de consultoría de diseños, el presupuesto que resulte estimado y la definición del tiempo de la construcción del proyecto de obra.

El veintiséis (26) de diciembre de 2022 se suscribe el otrosí No. 02 al convenio marco interadministrativo de cooperación y colaboración No. 025 de 2017, el otrosí No. 03 al segundo acuerdo específico de Cooperación y Colaboración No. 230 de 2018 y el otrosí No. 01 al acuerdo específico de cooperación y colaboración No. 004 de 2021, en los cuales se prorroga el plazo de ejecución de los acuerdos en cuestión hasta el (31) de diciembre de 2026, como plazo establecido para la ejecución de la fase 02 del proyecto (fase de obra).

El veintinueve (29) de diciembre de 2022, se suscribe el acuerdo específico de cooperación y colaboración No. 005 de 2022, entre el Consejo Superior de la Judicatura y la ANIM, para realizar la integración de los recursos correspondientes a las vigencias futuras de los años 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026, la cuales se presentaron y aprobaron en el comité de contratación correspondiente, realizado el veintiuno (21) de diciembre de 2022.

La ANIM mediante instrucción a la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, solicitó la publicación del proceso de selección bajo la modalidad de Invitación Pública 02 para **“CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”**, el cual fue publicado el 10 de noviembre de 2023.

De acuerdo con lo anterior, el **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, requiere adelantar un proceso de selección para **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO “REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”.**

Mediante oficio del dieciséis (16) de noviembre de 2023, con radicado ANIM-2023-IE-0001244, la ANIM, instruyó a la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** como vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, para iniciar el proceso de invitación pública que tiene por objeto **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO “REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA.”** con base en los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, los documentos con las especificaciones técnicas que forman parte de los **ANEXOS TÉCNICOS** y los demás documentos adjuntos.

Quienes se interesen en presentarse al proceso de selección que adelante la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** como vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso de selección está sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de **DERECHO PRIVADO** contenidas en el Código Civil, el Código de Comercio y demás normas aplicables a la materia. Por tanto, los términos de referencia y en general los documentos que se profieran en el proceso, se sujetarán a las precitadas normas.

Así mismo el procedimiento de selección se adelantará conforme con lo establecido en el manual operativo, el cual deberá consultarse en <https://www.scotiabankcolpatria.com/fiduciaria/publica/productos/patrimonios-autonomos>.

1.2. OBJETO A CONTRATAR

REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO “REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA ”

1.3. ALCANCE

El objeto del presente proceso de invitación pública es seleccionar y contratar la oferta más favorable para **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO “REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA ”**

En cumplimiento de su objeto misional, la ANIM y el Consejo Superior de la Judicatura suscribieron el segundo acuerdo específico de cooperación y colaboración 230 de 2018, el cual tiene como objeto: "Aunar esfuerzos para desarrollar de manera conjunta la formulación, estructuración y ejecución del proyecto de gestión inmobiliaria integral e infraestructura física requerido por el Consejo Superior de la Judicatura en el

predio ubicado en la Calle 41 N°52-152, con matrícula inmobiliaria 001-773575, localizado en el Centro Administrativo Departamental "La Alpujarra" el cual reunirá el Tribunal Superior de Medellín, el Tribunal Superior de Antioquía, el Tribunal Contencioso Administrativo de Antioquia y al Consejo Seccional de la Judicatura”.

El predio por intervenir está ubicado en la ciudad de Medellín, inmerso en la localidad de la Comuna 10 - la Candelaria, puntualmente en el Centro Administrativo Departamental José María Córdova “La Alpujarra”, bajo la dirección catastral calle 41 No. 52-152, su ubicación geográfica corresponde a las siguientes coordenadas: 6°14'34.44"N - 75°34'25.1"W.

El área del predio destinado al nuevo edificio de Tribunales de Medellín es de 4.266,00 m2 en el lote 12 denominado Camellón de la Alpujarra 2 según lo estipulado en la escritura pública 3731 del 2019, el cual se encuentra delimitado por; a) Sur, 63.15 m - Vía colectora Calle 41 (Los Huesos); b) Norte, 60.35 m --Vía de servicio Calle 42; c) Oriente, 69.50 m - Edificio EDATEL (antiguamente también Tele Antioquia) y d) Occidente, 69.59 m - Vía de servicio carrera 53.3. Adicional a esto, es importante destacar su proximidad con las vías arteriales de la zona: a) Oriente - Avenida del ferrocarril (Carrera 55); y b) Occidente - Avenida Carabobo (Carrera 51), que cuentan con sistema de transporte público Metroplús, con estación de buses Plaza Mayor y estación de metro Alpujarra, respectivamente.

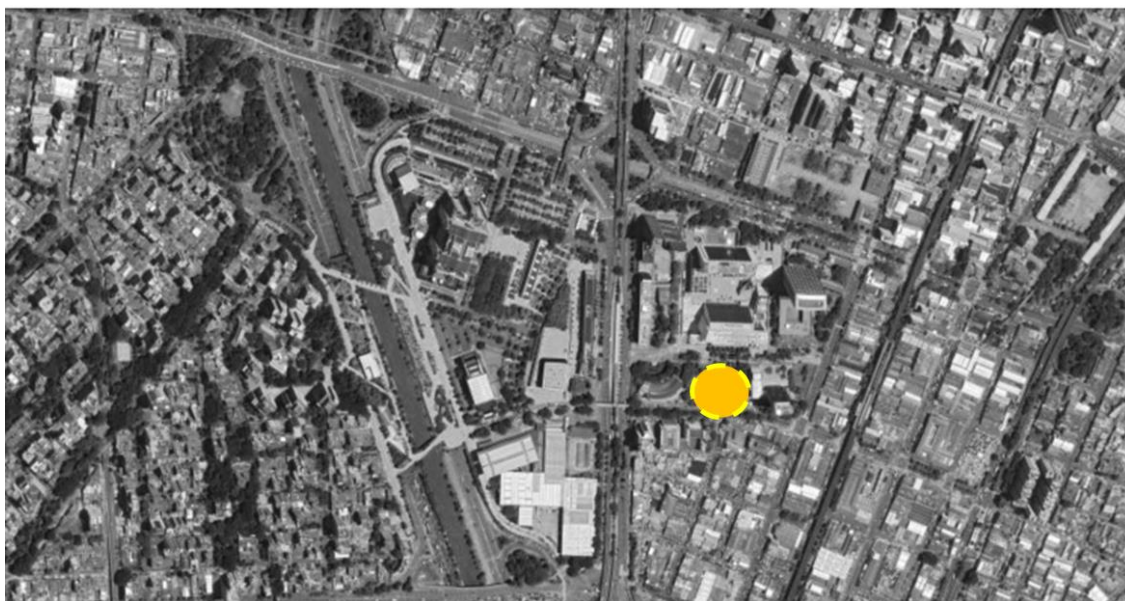


Imagen: Localización del predio “Camellón de la Alpujarra”

Fuente: ANIM – Google Maps

El planteamiento urbano y arquitectónico del proyecto desde su ubicación estratégica, pretende por medio de las estrategias de diseño e implantación aportar tanto habitantes como a la trama urbana, por ello desde su concepción han estado presentes conceptos claro de institucionalidad, accesibilidad, sostenibilidad y seguridad, como elementos estructurantes de base para el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta las diferentes normativas aplicables al sector.

También han sido tenidas en cuenta principalmente las normativas generales; a). Acuerdo 48 de 2014 Adopción del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Medellín, b). Decreto 0471 de 2018 Normas reglamentarias aplicables a las actuaciones y procesos de urbanización, parcelación, construcción, reconocimiento de edificaciones; así como las normas específicas del lote; c). Resoluciones del Sistema estructurante Z3-API- 17, Alpujarra I y II, última actualización Resolución 339 de 2015, d). Decreto 266 de 2006 - Coordinación administrativa con las autoridades aeronáuticas para las áreas de influencia del aeródromo de Medellín “Enrique Olaya Herrera”, entre otras.

El nuevo edificio de Tribunales de la ciudad de Medellín contará con un área construida de 33.948,52 m², distribuidos en 24 pisos, tres sótanos y un semisótano; y un área descubierta de 3.379,08 m², correspondiente a una plaza pública para el acceso al edificio y que funciona también como un espacio público en la ciudad. El proyecto albergará a una población fija de 621 servidores y servidoras, entre magistrados, judicantes y empleados, y una población flotante de alrededor de 1.750 visitantes.

La edificación está dividida en dos bloques principales: el edificio de secretarías y la torre; el edificio de secretarías es el bloque con atención a la ciudadanía en general, mientras que la torre albergará las salas de audiencia, auditorio y oficinas específicas de cada uno de los tribunales, además de las salas de reuniones y aulas plenas. El edificio de la torre contará con dos accesos diferenciados para visitantes y servidores/as; en cada piso se encuentran espacios complementarios como salas de juntas, puntos fijos con ascensores y escaleras, baterías sanitarias y cuartos técnicos, entre otros.

El proyecto contará con estándares de diseño y construcción sostenible al certificarse con la certificación LEED Gold en diseños y propenderá por mantenerla en la ejecución de la construcción de la edificación.



Ilustración 2: Vista general del nuevo edificio de tribunales de Medellín
Fuente: ANIM

El Proyecto cuenta con estudios, y diseños técnicos completos, cuyos productos hacen parte del anexo 3 - Estudios y Diseños, que se incluye del presente documento.

El presente proceso de invitación pública, incluye la construcción de la fase 1 del edificio, cuyo alcance completo se define en el anexo 1 - anexo técnico del presente documento. la **ANIM** busca la entrega de una infraestructura con pleno funcionamiento técnico, espacial y seguro para quienes la ocuparan.

1.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas urbanísticas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del **CONTRATO** a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente documento y de las consignadas específicamente en el contenido del **CONTRATO**, todas las cuales se entienden integradas al contenido contractual, **EL CONTRATISTA** contrae las siguientes:

1.4.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

- 1.4.1.1. Conocer a cabalidad la totalidad de disposiciones contenidas en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** del **CONTRATO**, anexos, así como la postulación, el **CONTRATO**, sus modificaciones, y demás disposiciones que integran el contenido contractual, para realizar la ejecución de este, con eficiencia, eficacia y dentro del plazo establecido.
- 1.4.1.2. Conocer y acatar las obligaciones contractuales, así como el manual operativo derivado del Patrimonio Autónomo que se encuentre vigente a la fecha.
- 1.4.1.3. Suscribir el compromiso de confidencialidad y documento de prevención de selección adversa y riesgo reputacional en el formato que le sea suministrado.
- 1.4.1.4. Informar a sus trabajadores/as, asesores/as, proveedores/as y contratistas, sobre la naturaleza confidencial de la información a la que tengan acceso con ocasión de la celebración y ejecución del **CONTRATO** y garantizar que quienes lo requieran, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la supervisión, suscriban compromisos de confidencialidad en los mismos términos del formato que le sea suministrado.
- 1.4.1.5. Entregar dentro de los **CINCO (5)** días hábiles siguientes a la suscripción de la minuta contractual a la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, las garantías requeridas en los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA** junto con el recibo y/o comprobante de pago.
- 1.4.1.6. Cumplir el **CONTRATO** teniendo en cuenta lo señalado en la postulación, en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, los anexos y el **CONTRATO**.
- 1.4.1.7. Suscribir oportunamente el acta de inicio y las demás actas que se requieran en el desarrollo de la ejecución del **CONTRATO** y hasta la liquidación de este, presentando para tales efectos los documentos correspondientes.
- 1.4.1.8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, seguridad social y parafiscales cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- 1.4.1.9. Pagar y acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA,

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

- 1.4.1.10. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del **CONTRATO**, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del **CONTRATO**. Entendido que todos estos gastos han sido estimados por **EL CONTRATISTA** e incluidos en su postulación económica.
- 1.4.1.11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del **CONTRATO**, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la ejecución del **CONTRATO**.
- 1.4.1.12. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo que se exijan por el tiempo pactado en el **CONTRATO**, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
- 1.4.1.13. Suministrar a la supervisión del **CONTRATO** toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.
- 1.4.1.14. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión, cuando a ello haya lugar.
- 1.4.1.15. Presentar los informes, aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del **CONTRATO** que le sean solicitados por la supervisión.
- 1.4.1.16. Informar a través de la supervisión del **CONTRATO**, sobre el estado financiero y la ejecución presupuestal de cada gasto con su respectivo soporte y el avance del **CONTRATO**.
- 1.4.1.17. Cumplir con las normas vigentes sobre seguridad industrial para la ejecución del **CONTRATO**.
- 1.4.1.18. Asistir a las reuniones que sean convocadas, suministrar a la supervisión toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones, y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión.
- 1.4.1.19. Revisar integralmente la información que le sea proporcionada con ocasión de la ejecución del **CONTRATO** y realizar oportunamente las observaciones que procedan en caso de imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodología propuesta y mejores prácticas comúnmente aceptadas, pueda afectar el desarrollo del **CONTRATO**, con miras a subsanar estos aspectos de manera oportuna.
- 1.4.1.20. Entregar toda la información, documentos y archivos fuente, recopilados y creados en desarrollo de la ejecución del **CONTRATO** de conformidad con las normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación, las disposiciones establecidas en el GDT-RG-01 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia versión 1 de la **ANIM**.
- 1.4.1.21. Presentar oportunamente las facturas o documentos de cobro, los soportes correspondientes y los demás documentos necesarios para el pago.
- 1.4.1.22. Presentar en caso de obligación, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 y la Resolución No. 42 de 2020 expedida por la DIAN o por la normatividad aplicable vigente.
- 1.4.1.23. Ejercer su propia vigilancia y control técnico y administrativo de los trabajos con el objeto de conseguir la correcta ejecución del **CONTRATO** y el cumplimiento de las especificaciones.
- 1.4.1.24. Tener en cuenta la información suministrada en los anexos técnicos presentados en el proceso, la cual incluye entre otros: estudios y diseños, planos, memorias, presupuesto y

especificaciones. El presupuesto, las especificaciones y los planos son complementarios; cualquier omisión o adición de algún aspecto hecho en alguno de estos documentos, se considera como especificado o mostrado cuando aparezca en al menos uno de los anexos. En caso de discrepancia u omisión entre los anexos técnicos prevalecerá los que indique la **ANIM**.

- 1.4.1.25.** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del **CONTRATO**, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros.
- 1.4.1.26.** Asumir y responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones (como son entre otros, Estampilla Pro universidad Nacional de Colombia art 6 Ley 1106 de 2006 y Ley 1697 de 2013 y Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, La Ley 1941 de 2018 prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010) establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidos por las diferentes autoridades, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del **CONTRATO** y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes.
- 1.4.1.27.** Indemnizar y asumir todo daño o perjuicio que se cause a la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** a terceros, o al personal contratado para la ejecución del **CONTRATO**, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
- 1.4.1.28.** Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas a su servicio contra la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, por causa o con ocasión del **CONTRATO**.
- 1.4.1.29.** Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del **CONTRATO**, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la ejecución del **CONTRATO**.
- 1.4.1.30.** Abstenerse de permitir indebidamente el acceso de terceros a la información derivada del **CONTRATO**.
- 1.4.1.31.** Atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes que le sean otorgadas, con ocasión del cumplimiento del objeto del **CONTRATO** por parte de la Supervisión a cargo de la **ANIM**.
- 1.4.1.32.** Las demás que le asigne la supervisión y que tengan relación con el objeto contractual.

1.4.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

1.4.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

- 1.4.2.1.1.** Garantizar la ejecución de la interventoría de acuerdo con la normatividad legal vigente y con las mejores prácticas técnicas, administrativas, contables, jurídicas y financieras, pertinentes a la naturaleza del **CONTRATO** y aplicables a este tipo de **CONTRATOS**.
- 1.4.2.1.2.** Presentar para aprobación de la **SUPERVISIÓN** dentro de los **CINCO (5)** días hábiles siguientes a la suscripción del **CONTRATO**, la siguiente información y documentación:
- Presentación del plan de trabajo de la **INTERVENTORÍA** donde se presenten los procedimientos, instrumentos de control, pruebas de calidad que se ejecutarán por parte de la **INTERVENTORÍA**, indicando los tipos, frecuencias, formatos y reportes que se generarán de por lo menos las siguientes actividades:

- Organigrama de la interventoría.
- Roles y funciones del equipo de trabajo de la interventoría.
- Línea base de procedimientos para el cumplimiento del objeto contractual.
- Control y seguimiento del plan de adquisiciones de la administración delegada.
- Control y seguimiento del plan de trabajo y calidad del proyecto.
- Control y seguimiento en el cumplimiento de los subcontratos asociados a la construcción del proyecto.
- Procedimientos de control para el manejo contable, tributario y fiscal de los recursos financieros que manejará la administración delegada para el cumplimiento de la construcción del proyecto.
- Soportes que acrediten las calidades y la experiencia específica del personal mínimo requerido para la ejecución del **CONTRATO** de conformidad con **PERSONAL MÍNIMO FIJO Y VARIABLE**. En el evento en que los candidatos propuestos no cumplan los requisitos exigidos, EL CONTRATISTA deberá presentar nuevas hojas de vida dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento efectuado por la supervisión del **CONTRATO**.
- EL **CONTRATISTA** deberá presentar junto con las garantías previamente aprobadas el comprobante de pago de la prima, de conformidad con lo previsto en el artículo 1066 del Código de Comercio.

1.4.2.1.3. Presentar las aprobaciones de los requisitos de ejecución del **CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA** así:

- Aprobación de la programación detallada de la etapa de pre-construcción del proyecto, discriminando las actividades a ejecutar; de igual manera el cronograma deberá cumplir con el plazo del objeto contractual y las actividades deberán estar detalladas. Se deberá elaborar utilizando un software tipo Project, o similar, en un diagrama de barras discriminado por semanas. La programación se sujetará, en todo caso, al plazo de ejecución del objeto contractual, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
- Aprobación de los soportes que acrediten las calidades y la experiencia específica del **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** para la ejecución del **CONTRATO**, relacionando los documentos requeridos. En el evento en que los candidatos propuestos no cumplan los requisitos exigidos, EL CONTRATISTA deberá presentar nuevas hojas de vida dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento efectuado por la supervisión del **CONTRATO**.
- Verificación de las garantías y su respectivo comprobante de pago de la prima para la aprobación por parte de la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A** de conformidad con lo previsto en el artículo 1066 del Código de Comercio.

1.4.2.1.4. Realizar la verificación y aprobación dentro de los CINCO (05) DÍAS HÁBILES siguientes a la entrega de los documentos correspondientes a la etapa de pre-construcción, de la siguiente información:

- Aprobación del informe técnico que contenga la verificación y aceptación por

parte del contratista, de los diseños completos del proyecto, incluida la apropiación de los diseños completos del proyecto Tribunales Medellín realizado por la ADMINISTRACIÓN DELEGADA, así mismo el informe deberá contener la aprobación de la coordinación BIM de los estudios y diseños existentes. El alcance de esta actividad incluye la fase 1 y el restante del proyecto completo para el edificio Tribunales Medellín. En el evento que el CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO realice ajustes o actualizaciones de los estudios y diseños existentes, la **INTERVENTORÍA** deberá aprobar el cumplimiento de los ajustes o actualizaciones con la normatividad vigente aplicable.

- Elaboración y entrega del PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1: Tomando de base los estudios técnicos y diseños con los que cuenta el proyecto, así como el presupuesto que soporta el costo directo de la construcción - fase 1, el CONTRATISTA junto a la **INTERVENTORÍA** deberán elaborar el presupuesto detallado definitivo - fase 1, en la etapa de pre construcción, que como mínimo deberá tener como entregables: definición de las actividades, capítulos y subcapítulos a ejecutar, memorias de cálculo, valores unitarios de las actividades, cantidades definitivas de cada actividad, definición de los desperdicios y rendimientos máximo y mínimos, mano de obra, flujo de caja, listado de insumos, y todo lo requerido para la correcta ejecución del proyecto y respectivo control, acorde a la modalidad de ejecución por administración delegada. Incorporar las actividades que se consideren faltantes en relación con el presupuesto adjunto al presente proceso. El resultado del presupuesto no podrá sobrepasar el costo directo de la construcción - fase 1 y la ejecución física deberá como mínimo garantizar la entrega y puesta en operación del alcance definido como fase 1 del proyecto Tribunales Medellín, el cual se puede consultar en el anexo técnico N° 4, de los TÉRMINOS DE REFERENCIA del proceso que tiene por objeto “CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”. El PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1, será presentado ante el comité de adquisiciones para su aprobación.
- Aprobación de los procesos constructivos que realizará la ADMINISTRACIÓN DELEGADA para cada una de las especialidades que componen la construcción del proyecto, teniendo en cuenta las especificaciones, documentación técnica, procedimientos y demás información suministrada, con lo cual se garantice el cumplimiento del objeto contractual.
- Aprobación y entrega de la PROGRAMACIÓN DETALLADA DE OBRA - FASE1, la cual no podrá superar de ninguna manera, el tiempo previsto en la etapa de construcción. En dicho programa se indicará claramente el orden de los trabajos y el valor de las inversiones periódicas en la unidad de tiempo seleccionada y se identificarán todas las actividades (ítem) que integran el proyecto, y la interdependencia que existe entre ellas. Adicionalmente, deberá incluir el reconocimiento de aquellos procesos de adquisición, traslado, montaje o

fabricación de materiales o equipos que sean críticos para el desarrollo de los trabajos, así como también el período de construcción de sus instalaciones y obras provisionales. Se deberá elaborar utilizando un software tipo Project, o similar, en un diagrama de barras discriminado por semanas. Como mínimo deberá contener:

- Nombre de las actividades.
- Cantidad de obra e inversión mensual para cada actividad.
- Inversión mensual acumulada para todas las actividades.
- Porcentaje que representa cada partida con respecto al valor total.
- Duración programada para cada actividad.
- Precedencias y secuencias
- Recursos de ejecución
- Ruta crítica
- Diagrama de Gantt
- Aprobación y entrega del Programa de Salud Ocupacional y el Plan de Seguridad Industrial presentado por la administración delegada.
- Aprobación y entrega del Plan de Gestión Social presentado por la administración delegada.
- Aprobación y entrega del Plan de Manejo Ambiental, incluye el Plan de manejo de residuos de la Construcción y Residuos Peligrosos, presentado por la administración delegada.
- Aprobación y entrega del Plan de Calidad del Proyecto presentado por la administración delegada. el cual deberá contener como mínimo el plan de trabajo técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico que será implementado para la ejecución del **CONTRATO**. Los contenidos mínimos serán: (i) organigrama del proyecto, incluyendo descripción de los cargos y responsabilidades de estos, (ii) Procedimientos constructivos, (iii) Inspecciones y pruebas para el control de calidad de los procesos y procedimiento en la construcción del proyecto, (iv) Gestión, procedimiento de implementación y control del Plan de Calidad de la construcción acorde a las actividades de obra a ejecutar , (v) la identificación y causas de no conformidades durante la construcción del proyecto y la respectiva implementación de actividades correctivas, (vi) Gestión de Comunicaciones del Proyecto mediante el cual se establecerá los canales de comunicación durante la ejecución del proyecto, (vii) Manejo de almacén, control de inventarios, control de calidad de los insumos, (viii) Procedimientos para controlar los cambios del proyecto, (ix) Procedimientos que se implementarán para el control y manejo financiero del **CONTRATO** (x) Presentación de las herramientas tecnológicas que será implementadas por el contratista para garantizar el seguimiento y control sobre la ejecución del proyecto y sobre la información.
- Aprobación y entrega del plan de manejo de tráfico y presentado por la administración delegada
- Aprobación del procedimiento para el manejo contable y tributario, a ser aplicado a la subcontratación y suministros, el cual detallara el sistema de facturación a implementar y demás procesos, de acuerdo con lo

presentado por la administración delegada.

- Aprobación del Plan de Adquisiciones para el Proyecto presentado por la administración delegada.
- Aprobación de las actas de vecindad en los primeros DIEZ (10) días hábiles de ejecución de la obra de todos los predios colindantes y/o aledaños que puedan verse afectados por las actividades de la obra, y del estado de las áreas de espacio público, vías de acceso y áreas que no serán intervenidas. La suscripción de los documentos deberá ser por parte del propietario/a de los predios o la autoridad competente para ello según aplique.
- Aprobar la coordinación BIM de los estudios y diseños apropiados por el contratista y su respectivo modelo presentando un informe que demuestre la suficiencia de la coordinación técnica del modelo realizado por la administración delegada.
- Aprobación del Plan de Ejecución BIM (BEP) correspondiente a la construcción del proyecto; el documento como mínimo deberá contener las estrategias, roles de los actores, control del proyecto, herramientas a utilizar y demás actividades necesarias para cumplir con los requisitos del nivel de desarrollo del Modelo As Built requerido (LOD 500).
- Informe de seguimiento sobre las estrategias a desarrollar para lograr la Certificación LEED del proyecto, a partir de las condiciones planteadas en los diseños actuales.
- Verificar el cumplimiento del trámite de actualización de constructor responsable de la Licencia de Construcción ante Curaduría Urbana, a nombre del CONTRATISTA.

1.4.2.1.5. Analizar y conocer a cabalidad todos los documentos técnicos, así como los estudios y diseños definitivos que le sean suministrados, de conformidad con las instrucciones que le imparta la **ANIM**.

1.4.2.1.6. Controlar, exigir y verificar que se cumplan a cabalidad con todas las consideraciones, condiciones y especificaciones establecidas en el **CONTRATO** de obra suscrito por la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** para “REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA” y todos sus documentos técnicos, los cuales hacen parte integral de la documentación técnica del proyecto.

1.4.2.1.7. Elaborar junto con la administración delegada del proyecto el **PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO FASE 1**, deberán identificar todas las actividades, recursos, y sus cantidades, con las cuales se garantice la ejecución de la totalidad de la obra. En el mismo sentido, tendrán la responsabilidad bajo el principio de la diligencia, de garantizar la inclusión de actividades con ocurrencia factible, con lo cual la posibilidad de tener variaciones presupuestales o ausencias por errores de omisión, se minimicen.

1.4.2.1.8. Verificar y aprobar el control de cambios o ajustes de los diseños en todas sus especialidades, en donde se evidencie la trazabilidad en la necesidad del cambio. En el evento que la **ADMINISTRACIÓN DELEGADA** realice ajustes o actualizaciones de los estudios y diseños existentes, la **INTERVENTORÍA** deberá aprobar el cumplimiento de los ajuste o actualizaciones con la normatividad vigente aplicable.

1.4.2.1.9. Realizar la aprobación del plan detallado de trabajo en el cual se definan, como mínimo, las

actividades e hitos y el cronograma de ejecución de dichas actividades previendo los tiempos que la interventoría deberá tomar también para efectos de la revisión y aprobación de los correspondientes productos acordados.

- 1.4.2.1.10. Verificar y garantizar el cumplimiento como mínimo a la siguiente normatividad de forma integral durante la ejecución del objeto del **CONTRATO**: i) Norma ISO 9001:2005; ii) Norma NSR 10 en todos sus capítulos aplicables; iii) Norma NTC 2050 “Código Eléctrico Colombiano”; iv) Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE); v) Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP); vi) Recomendaciones y estándares de la EIA/TIA; vii) Reglamento Interno de Telecomunicaciones (RITEL); viii) Recomendaciones y estándares de las ANSI/ASHRAE 62.1 - 2016. (Incluye las adendas ANSI/ASHRAE del anexo K); ix) Guía para adopción BIM en las organizaciones, BIM KIT (BIM Forum Colombia); x) Norma ISO 19650; xi) NFPA 20 xii) Normas nacionales de servicios públicos para tener en cuenta para la construcción de edificaciones (xiii) Dar cumplimiento a la legislación y normas técnicas colombianas vigentes que le sean aplicables al proyecto.
- 1.4.2.1.11. Verificar e informar a la supervisión designada por la **ANIM**, el cumplimiento por medio de los informes semanales y mensuales, de los procesos constructivos que realizarán los distintos subcontratistas para cada una de las especialidades que componen la construcción del proyecto, teniendo en cuenta las especificaciones, documentación técnica, procedimientos y demás actividades que garanticen el cumplimiento del objeto contractual, los cuales deben estar estrechamente relacionados con el plan de adquisiciones del proyecto y el cronograma de ejecución de este.
- 1.4.2.1.12. Realizar comités de obra de forma semanal, presentando un informe preciso y conciliado con la administración delegada, cuyos contenidos mínimos serán: avance de ejecución del objeto del **CONTRATO**, control y seguimiento de programación, presupuesto y metodología BIM, aspectos técnicos, administrativos y demás que sean pertinentes de ser tratados. Se deberá contar con la presencia de los/as profesionales necesarios de acuerdo con el momento de ejecución que se encuentre el proyecto.
- 1.4.2.1.13. Constatar y verificar la disponibilidad de recursos de la administración delegado (físicos y de personal), conocer y acceder a los documentos inherentes a su realización.
- 1.4.2.1.14. Asistir a las reuniones y/o comités que convoque la supervisión del **CONTRATO**, junto con los/as profesionales adecuados de acuerdo con la temática de la reunión y preparar la información que se le requiera.
- 1.4.2.1.15. Efectuar las recomendaciones y observaciones que considere oportunas sobre la información analizada e identificar posibles imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodologías propuestas y mejores prácticas puedan afectar el desarrollo de los **CONTRATOS**, con miras a subsanar estos aspectos de manera oportuna.
- 1.4.2.1.16. Revisar, avalar y emitir concepto sobre las alternativas técnicas, constructivas o sobre las especificaciones de los estudios y diseños apropiados por la administración delegada durante el desarrollo del **CONTRATO**.
- 1.4.2.1.17. Verificar y hacer seguimiento del cumplimiento de los trámites ante los operadores de comunicaciones, servicios públicos y demás servicios requeridos, para obtener permisos incluyendo servicios provisionales cuando se requiera.
- 1.4.2.1.18. Exigir a la administración delegada y a los **CONTRATOS** derivados, las buenas y correctas prácticas constructivas inherentes a cada actividad a ejecutar, con el fin de garantizar la calidad y estabilidad de las mismas. Lo anterior deberá ser exigido por la interventoría en coherencia con los tiempos de ejecución y con la anticipación suficiente para que los requerimientos sean recibidos antes de la ejecución de las actividades.

- 1.4.2.1.19. Garantizar la calidad constructiva de cada una de las actividades del proyecto a ejecutar por la administración delegada y los **CONTRATOS** derivados, responsabilizándose del seguimiento, control y exigencia que conlleve al cumplimiento técnico, normativo del proyecto y a garantizar la estabilidad de la obra.
- 1.4.2.1.20. Revisar y hacer las observaciones o recomendaciones pertinentes, y aprobar todos los documentos y entregables realizados por la administración delegada.
- 1.4.2.1.21. Verificar y exigir el cumplimiento de la programación detallada de obra, la cual no podrá ser modificada y deberá evaluarse permanentemente, con una periodicidad mínima de una semana, en el comité de obra.
- 1.4.2.1.22. Corroborar las ordenes de pedido de materiales, suministros, equipos y demás elementos inherentes a la construcción del proyecto, de igual manera, realizar el seguimiento de los equipos y suministros que vayan a ser importados por parte de la administración delegada, así como su nacionalización y puesta en obra, de igual forma debe conocer y acceder a los documentos relacionados con el proceso.
- 1.4.2.1.23. Realizar el control y seguimiento a los rendimientos, desperdicios, mano de obra, standby de equipos y maquinaria, con base en el PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1, garantizando el equilibrio económico del proyecto.
- 1.4.2.1.24. Verificar y aprobar de conformidad con el plan de calidad de la administración delegada, la calidad de los materiales, las obras ejecutadas, servicios prestados, bienes o equipos suministrados, comprobando que los mismos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las especificaciones técnicas, normatividad vigente según sea el caso.
- 1.4.2.1.25. Realizar el seguimiento y validación del plan de ejecución BIM (BEP) durante todo el proceso de ejecución del proyecto, según el nivel LOD 500 requerido a la administración delegada.
- 1.4.2.1.26. El CONTRATISTA deberá garantizar el acceso a la plataforma BIM COLLABORATE PRO del equipo mínimo necesario para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO**
- 1.4.2.1.27. Realizar el proceso de revisión y aprobación al control de cambios mediante la plataforma BIM COLLABORATE PRO durante el plazo de ejecución de la construcción del proyecto.
- 1.4.2.1.28. Aprobar y entregar el manual de funcionamiento y mantenimiento de la obra incluyendo el plan de mantenimientos a implementar por el operador final, en articulación con el modelo BIM final.
- 1.4.2.1.29. Aprobar y realizar la entrega de las garantías originales de los elementos y equipos suministrados cuyo beneficiario debe ser la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** Actuando como vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA.**
- 1.4.2.1.30. Hacer seguimiento a los trámites realizados por el constructor respecto a la obtención de la aprobación de la(s) modificación(es) y/o renovación(es) y/o prórroga(s), que llegaren a requerirse, de la licencia de construcción, así como la totalidad de las demás licencias, permisos, estudio de tráfico o cualquier otro trámite que sea necesario adelantar ante las autoridades competentes, incluidas las gestiones y permisos ambientales, que permitan asegurar la correcta ejecución del **CONTRATO.**
- 1.4.2.1.31. Verificar que se realice la disposición final de los escombros o materiales sobrantes de la obra, en los sitios dispuestos y previamente aprobados por las autoridades locales competentes.
- 1.4.2.1.32. Realizar control periódico del almacén de la obra y exigir a la administración delegada, los inventarios de materiales y demás documentación necesaria para el adecuado control de los insumos en la obra.
- 1.4.2.1.33. Verificar que la administración delegada, realice adecuadamente la coordinación de los

subcontratos de obra suscritos, exigiendo la correcta ejecución de la construcción del proyecto.

- 1.4.2.1.34. Aprobar los avalúos que se hagan para la venta de herramientas, materiales y demás elementos sobrantes de la construcción, por parte de la administración delegada y verificar la lista de los elementos que deban darse de baja por ser inservibles.
- 1.4.2.1.35. Realizar las mediciones y evaluaciones que considere necesarias para garantizar y verificar el avance físico de las actividades de construcción del proyecto en relación con el cronograma de obra aprobado, el flujo de caja y el plan de adquisiciones del proyecto, con el propósito de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos en la ejecución del proyecto.
- 1.4.2.1.36. Verificar y tomar acciones necesarias para que la administración delegada desarrolle el **CONTRATO** en cumplimiento del PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1 y de la PROGRAMACIÓN DETALLADA DE OBRA - FASE 1 previamente aprobado para la entrega del proyecto.
- 1.4.2.1.37. Suministrar la dotación del espacio asignado en el campamento de obra para desarrollar adecuadamente el correcto cumplimiento del objeto del **CONTRATO**.
- 1.4.2.1.38. Determinar las actividades o productos no conformes, defectuosos o mal ejecutados y solicitar a la administración delegada, la implementación de acciones correctivas, procedimientos, metodologías y acciones de trabajo que permitan corregir posibles deficiencias en la ejecución del proyecto.
- 1.4.2.1.39. Exigir a la administración delegada, responder por las reparaciones requeridas producto de la ejecución de obras defectuosas, errores u omisiones por parte de la administración delegada, su personal o alguno de los subcontratistas asociados al proyecto
- 1.4.2.1.40. Exigir a la administración delegada la toma de muestras, ejecución de los ensayos de laboratorio y demás pruebas necesarias para garantizar el cumplimiento normativo y técnico de los materiales, insumos, equipos y demás elementos y actividades que componen el proyecto, la INTERVENTORÍA realizará el análisis y emitirá su concepto mediante un informe ante la Supervisión que dé cuenta de los resultados y se establezcan las recomendaciones o acciones a realizar por parte de la administración delegada.
- 1.4.2.1.41. Verificar los certificados de los equipos y maquinaria que requieran, tales como equipos de topografía y medición, bien sea del fabricante o del laboratorio debidamente certificado.
- 1.4.2.1.42. Verificar la conexión completa y funcional de la edificación a las redes de servicios públicos domiciliarios requeridos para el adecuado funcionamiento de la edificación, incluyendo telefonía básica conmutada e internet, conforme a los diseños realizados para tal fin.
- 1.4.2.1.43. Atender los requerimientos solicitados por la supervisión técnica independiente del proyecto, documentando claramente los procesos, procedimientos y mejoras realizadas producto de las solicitudes realizadas.
- 1.4.2.1.44. Exigir las pruebas de calidad necesarias para garantizar el control de calidad de los materiales y de los procesos constructivos utilizados en la obra de acuerdo con la frecuencia, especificaciones técnicas del proyecto y el plan de calidad aprobado y avalado por la INTERVENTORÍA.
- 1.4.2.1.45. Elaborar y entregar el PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO TOTAL, una vez se cuente con la aceptación del PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1, el contratista y la interventoría deberán elaborar el presupuesto de las actividades no incluidas en la fase 1, con el fin de consolidar un presupuesto detallado total del proyecto Tribunales Medellín. Para la entrega de este producto, se tendrá un plazo máximo de UN (1) mes a partir de la aceptación del presupuesto fase 1 y tendrá como fin, ser presentado ante el comité de adquisiciones para su aprobación.
- 1.4.2.1.46. Expedir los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones contractuales,

de la administración delegada, subcontratistas, proveedores y demás contratos asociados al proyecto requeridos para efectos de autorizaciones de pago.

- 1.4.2.1.47. Garantizar el cumplimiento de las funciones técnicas, directivas, administrativas y financieras por parte de la administración delegada realizando la aprobación del estado de cuentas.
- 1.4.2.1.48. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del **CONTRATO** y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- 1.4.2.1.49. Las demás obligaciones propias de un **CONTRATO** de interventoría, que sean necesarias para cumplir el objeto contractual.

1.4.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- 1.4.2.2.1. Contratar por su cuenta y riesgo el personal requerido para la interventoría, cumpliendo con las especificaciones técnicas, el perfil profesional o técnico requerido, la experiencia general, específica y dedicación exigida, según el caso, así como la logística y los equipos necesarios para cumplir con el objeto contractual, previa aprobación de la interventoría.
- 1.4.2.2.2. Mantener durante toda la ejecución del **CONTRATO** el personal mínimo ofrecido y requerido, cumpliendo con las calidades técnicas o profesionales, la experiencia general y específica exigida. En todo caso, LA INTERVENTORÍA deberá contar con los/as profesionales o técnicos requeridos, para cumplir con el objeto contractual con la dedicación solicitada. Cualquier cambio que se realice en el personal ofrecido deberá contar con la aprobación de la supervisión del **CONTRATO**. El/la nuevo técnico o profesional deberá tener un perfil igual o superior a aquel que será reemplazado.
- 1.4.2.2.3. Allegar las hojas de vida del personal propuesto junto con sus anexos y certificaciones según lo contenido en la descripción del numeral 2.15 PERSONAL MÍNIMO de los TÉRMINOS DE REFERENCIA para el respectivo aval de LA SUPERVISIÓN del **CONTRATO**, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la suscripción del mismo.
- 1.4.2.2.4. Durante la ejecución de los trabajos se deberán mantener los siguientes tiempos de respuesta sobre las solicitudes realizadas así:
 - CINCO (5) días hábiles** para componentes técnicos.
 - TRES (3) días hábiles** para componentes administrativos.Dichas solicitudes pueden ser realizadas por LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA, SUPERVISIÓN TÉCNICA INDEPENDIENTE y/o la SUPERVISIÓN del **CONTRATO**.
- 1.4.2.2.5. Diligenciar de acuerdo con sus competencias la bitácora de la ejecución del **CONTRATO**
- 1.4.2.2.6. Presentar reportes diarios en donde se presente por parte de la **INTERVENTORÍA** el avance de obra y deberá consignar todas las observaciones sugerencias que estime conveniente, adicionalmente el informe presentado debe contener un registro fotográfico del estado de la obra, el informe deber remitirse vía correo electrónico a la supervisión del **CONTRATO**.
- 1.4.2.2.7. Presentar informes semanalmente en donde la **INTERVENTORÍA** registre el avance de ejecución del proyecto, actividades aprobadas de acuerdo con la programación de obra, evaluación del contratista respecto al componente ambiental, componente social y todas las actividades técnicas desarrolladas durante el periodo del informe, el informe debe remitirse vía correo electrónico a la supervisión del **CONTRATO** así como digital e impreso.
- 1.4.2.2.8. Presentar informes mensuales, dentro de los primeros CINCO (5) días hábiles de cada mes, ante la SUPERVISIÓN del **CONTRATO** y deberá contener como mínimo:
 - Resumen de las actividades realizadas en el periodo.

- Avance de cada una de las actividades programadas, realizando el control, verificación y el cumplimiento de la programación detallado de obra, en coordinación con la metodología BIM.
 - Registro de las actividades realizadas de acuerdo con el avance del mes, presentando los avances registrados de conformidad con el cronograma de actividades aprobado para cada uno de los subcontratos.
 - Balance del cumplimiento de obligaciones por parte de la administración delegada.
 - Relación del personal empleado en la ejecución del **CONTRATO**.
 - Registros fotográficos y fílmicos (time-lapse) del avance de la obra.
 - Copia de la bitácora de obra.
 - Informe de control del presupuesto detallado de obra.
 - Informe de todas las actividades de la implementación del PLAN DE CALIDAD.
 - Informe detallado del PLAN DE ADQUISICIONES
 - Resultados de los ensayos de calidad de materiales y demás pruebas que demuestren la calidad de los trabajos ejecutados.
 - Informe del manejo ambiental.
 - Informe de gestión financiera del proyecto, el cual debe presentar el FLUJO DE CAJA REAL de ejecución presupuestal del proyecto.
 - Informe de gestión social.
 - Informe de seguridad industrial y salud en el trabajo.
 - Presentar paz y salvos sobre el extracto bancario que certifique el cumplimiento de los pagos efectuados por la administración delegada en el periodo inmediatamente anterior.
 - Presentar un balance del presupuesto informando, como mínimo, el valor de los recursos invertidos por la administración delegada y el remanente de cada uno de los hitos de pago establecidos en el **CONTRATO**.
 - Control de inspección y ensayos de calidad de los materiales, cuando corresponda.
 - Relación detallada del cumplimiento de la dedicación del personal mínimo fijo y personal mínimo variable del **CONTRATO** de INTERVENTORIA.
 - Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
 - Soportes documentales que sean necesarios para evidenciar las actividades ejecutadas en el periodo.
- 1.4.2.2.9.** Cumplir con los manuales, procedimientos, metodologías y demás directrices definidas por la supervisión técnica independiente del proyecto.
- 1.4.2.2.10.** Entregar un informe final de interventoría junto con los correspondientes anexos y soportes, para revisión y aprobación de la supervisión del **CONTRATO** asignado por la **ANIM**, como requisito para la suscripción del acta de liquidación, el informe deberá contener como mínimo la siguiente información.
- a) Estado de terminación del **CONTRATO** de administración delegada y de los subcontratos suscritos.
 - b) Resumen de las modificaciones contractuales que fueron durante el tiempo de ejecución del **CONTRATO** (se deben incluir los soportes de estas).
 - c) Estado de entrega y recibo a satisfacción de la obra objeto del **CONTRATO** de

- administración delegada.
- d) Valor final del **CONTRATO** de administración delegada e interventoría.
 - e) Balance final de liquidación de obra, en donde se relacionen las cantidades ejecutadas por la administración delegada.
 - f) Copia del acta de entrega y recibo a satisfacción por cada uno de los espacios que componen la obra.
 - g) Revisión y firma de planos finales de obra, documentos de mantenimiento y todo documento relacionado en la entrega del **CONTRATO** de obra.
 - h) Estado de la entrega de las Redes de servicios públicos domiciliarios a las entidades competentes.
- 1.4.2.2.11. Elaborar, suscribir y tramitar las actas que se requieran desde el inicio de la construcción del proyecto y hasta la liquidación de los subcontratos asociados al proyecto, incluidas las actas a satisfacción del proyecto.
- 1.4.2.2.12. Recibir a satisfacción las actividades ejecutadas por los subcontratistas y la administración delegada, incluido los suministros y servicios requeridos para el proyecto.
- 1.4.2.2.13. Presentar a la supervisión designada por la **ANIM**, informes detallados de ejecución de las actividades efectuadas por la administración delegado, de conformidad con las indicaciones que le dé la **ANIM**.
- 1.4.2.2.14. Elaborar en conjunto con la administración delegado la liquidación de los subcontratos suscritos en el marco del cumplimiento del objeto del proyecto, se deben presentar como soporte de la liquidación todas las actas de recibo a satisfacción por parte de la **INTERVENTORÍA**.
- 1.4.2.2.15. Elaborar el proyecto de liquidación del **CONTRATO** objeto de la administración delegada y remitirla a la **ANIM** para su revisión y aprobación final, junto con la totalidad de los soportes y paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del **CONTRATO**, en ninguna circunstancia podrá superar la vigencia del **CONTRATO**.
- 1.4.2.2.16. Elaborar el proyecto de liquidación del **CONTRATO** objeto de la interventoría en un tiempo máximo de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la fecha de terminación de este y remitirla a la **ANIM** para su revisión y aprobación final, junto con la totalidad de los soportes y paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del **CONTRATO**.
- 1.4.2.2.17. Realizar y controlar los asuntos administrativos y financieros que condicionan el **CONTRATO** y la contratación derivada, teniendo en cuenta la disponibilidad efectiva y la ejecución de los recursos presupuestales.
- 1.4.2.2.18. Realizar semanalmente la actualización de la información requerida en la plataforma del sistema de información designada por la supervisión del **CONTRATO**.
- 1.4.2.2.19. Elaborar y entregar a la **ANIM** los informes de ejecución de actividades que soportar la aprobación de los pagos del **CONTRATO** del Administrador Delegado, subcontratistas, proveedores, prestadores de servicio y demás pagos asociados a la ejecución del **CONTRATO** previa radicación de las facturas.
- 1.4.2.2.20. Verificar y realizar seguimiento al trámite de pagos hasta su aprobación, previo conocimiento informado a la **ANIM** y sin perjuicio de la revisión que deba adelantar la supervisión del **CONTRATO** de manera previa al trámite de pagos.
- 1.4.2.2.21. Hacer la revisión, análisis, de los informes y de los requisitos para dar trámite a los hitos de pago y presentar alertas (en caso de que se presenten), de las actividades y productos entregados por la administración delegada, hasta el recibo a satisfacción de las obras por parte de la **INTERVENTORÍA**.
- 1.4.2.2.22. Controlar, distribuir y registrar la información física y digital que emita la administración delegada, para lo cual requerirá implementar las herramientas de hardware, software que

- permitan el seguimiento, control y análisis de la información que sea entregada por esta.
- 1.4.2.2.23. Garantizar y exigir el cumplimiento de los subcontratos celebrados por la administración delegada, velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas para cada subcontrato, verificando la consecución de las pólizas y garantías exigidas que se deriven de la contratación, con las vigencias y porcentajes requeridas para cada uno de ellos
 - 1.4.2.2.24. Cumplir con las normas vigentes sobre seguridad industrial para la ejecución del **CONTRATO**.
 - 1.4.2.2.25. Velar porque los/as subcontratistas que ejecuten labores directamente relacionadas con el objeto del **CONTRATO** cumplan con las obligaciones laborales que la ley exige para con los empleados a su servicio.
 - 1.4.2.2.26. Realizar el(los) requerimientos a la administración delegada en caso de incumplimientos contractuales y/o del cronograma de obra, en los que deberá establecer un término para el cumplimiento de la(s) obligación(es) y/o presentar un plan de contingencia. Si el (los) incumplimiento(s) persisten, la INTERVENTORÍA deberá informar de inmediato a la supervisión con el fin de comunicar el siniestro a la compañía aseguradora dentro de los TRES (3) DÍAS siguientes a la ocurrencia de este. Una vez surtido el efecto del(los) requerimiento(s), el **INTERVENTOR** deberá enviar a la supervisión en un informe técnico sobre el posible incumplimiento del contratista y una tasación de perjuicios ocasionados y la respectiva recomendación a la **ANIM**, así mismo deberá enviar copia de los requerimientos a la administración delegada.
 - 1.4.2.2.27. Asegurar desde sus competencias que en el proceso administrativo y de negociación para adquirir bienes y/o servicios, se cumplan los principios de transparencia, moralidad, economía, planificación, rapidez, responsabilidad, eficacia y calidad.
 - 1.4.2.2.28. Entregar en medio físico y digital, todos los documentos concernientes a la ejecución del **CONTRATO**.
 - 1.4.2.2.29. Garantizar la búsqueda, manejo y aplicación de descuentos en las negociaciones por parte de la administración delegada
 - 1.4.2.2.30. Garantizar las condiciones y gastos asociados a la suscripción del **CONTRATO** y pago de las garantías.
 - 1.4.2.2.31. Garantizar el control de los rendimientos y desperdicios de los insumos de obra, en atención a los definidos en el Presupuesto Detallado, implementando los controles y estrategias consensuadas con la interventoría, para lograr su equilibrio.
 - 1.4.2.2.32. Realizar el control sobre la mano de obra, equipos, herramientas, materiales, y demás recursos de ejecución del **CONTRATO**, con lo cual se garantice el correcto aprovechamiento de los mismos, para no generar sobrecostos que afecten el presupuesto del **CONTRATO**.
 - 1.4.2.2.33. Garantizar el ejercicio administrativo desde sus competencias en la búsqueda y negociación de las suscripciones de los Subcontratos de obras, insumos, materiales y demás asociados a la construcción del proyecto, cumpliendo los principios de transparencia, planeación, celeridad, responsabilidad, eficacia y calidad.
 - 1.4.2.2.34. Garantizar la presentación en los tiempos establecidos y con los estándares de calidad requeridos de la documentación elaborada por el Administrador delegado para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO**.
 - 1.4.2.2.35. Designar y mantener en el sitio de la obra, y durante el tiempo que, a juicio del contratista, sea necesario, al Personal Mínimo definido en el proceso.
 - 1.4.2.2.36. Las demás obligaciones propias de un **CONTRATO** de interventoría, que sean necesarias para cumplir el objeto contractual.

1.4.2.3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

- 1.4.2.3.1. Emitir concepto y aval sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desembolso de los respectivos pagos al **CONTRATO** de obra, así como verificar y realizar seguimiento al trámite de pagos hasta su aprobación, previo conocimiento informado a la **ANIM** y sin perjuicio de la revisión que deba adelantar la supervisión del **CONTRATO** de manera previa al trámite de pagos.
- 1.4.2.3.2. Aprobar el pago de las cuentas de los subcontratistas, proveedores, prestadores de servicio y demás relacionados con la ejecución del proyecto, según las condiciones establecidas en el **CONTRATO** que tiene por objeto “LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”
- 1.4.2.3.3. Verificar que el Administrador Delegado garantice las condiciones de facturación, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la DIAN.
- 1.4.2.3.4. Realizar la aprobación y garantizar el cumplimiento del FLUJO DE CAJA, presentado por el Administrador Delegado con base en la PROGRAMACIÓN DE OBRA, el PRESUPUESTO DETALLADO y el PLAN DE ADQUISICIONES, que contenga de forma detallada; actividades, valores y plazos.
- 1.4.2.3.5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del **CONTRATO**, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, los gravámenes, los aportes y los servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del **CONTRATO**. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por **LA INTERVENTORÍA** e incluidos en su Postulación.
- 1.4.2.3.6. Verificar, revisar y validar la presentación de la contabilidad de la obra, a facturación, los comprobantes de egreso, los **CONTRATOS**, y demás documentos de soporte de la gestión administrativa, correspondiente a la contratación derivada del proyecto.
- 1.4.2.3.7. Garantizar el cumplimiento del marco normativo tributario y contable atribuido al objeto del **CONTRATO** y sobre la contratación derivada y de conformidad con su actividad económica.
- 1.4.2.3.8. Desarrollar las actividades administrativas y de cierre contable necesario que permita el cierre final del proyecto, que incluye las actividades administrativas, contables y tributarias, en la etapa de liquidación del **CONTRATO**.
- 1.4.2.3.9. Realizar el manejo conjunto de la cuenta bancaria que abrirá el Contratista Administrador Delegado de manera exclusiva para el manejo de los recursos inherentes al Costo Directo de la Construcción.
- 1.4.2.3.10. Garantizar el manejo profesional de los asuntos laborales, contables y tributarios.
- 1.4.2.3.11. Verificar el cumplimiento por parte del Administrador Delegado de las obligaciones tributarias nacionales y distritales ante la DIAN, Secretaría de Hacienda y las entidades que determinen nuevas obligaciones tributarias.
- 1.4.2.3.12. El contratista mantendrá durante el tiempo de ejecución y vigencia del **CONTRATO**, el personal contable y tributario requerido para garantizar la ejecución de este componente. Así mismo atenderá como mínimo: eventuales requerimientos de las autoridades fiscales, entes de control, tramitación de documentos, informes de gestión, respuesta a observaciones del Supervisor, de LA **ANIM**, o de la Fiducia y auditorías, entre otros.
- 1.4.2.3.13. Evaluar permanentemente los recursos y costos del proyecto y presentarlos al Supervisor del **CONTRATO**, informando oportunamente a la **ANIM**, acerca de cualquier variación asociada a los costos directos de la construcción.

- 1.4.2.3.14. Garantizar el debido manejo y control administrativo y financiero, de la Cuenta Bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del Costo Directo de la Construcción – Fase 1.
- 1.4.2.3.15. Las demás obligaciones propias de un **CONTRATO** de interventoría, que sean necesarias para cumplir el objeto contractual.

1.4.2.4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

- 1.4.2.4.1. Aprobar las garantías exigidas sobre la subcontratación por parte del ADMINISTRADOR DELEGADO, las cuales ampararan siempre al ADMINISTRADOR DELEGADO y a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, entidades que oficiaran siempre como beneficiarias de las pólizas. Manteniendo vigente los mecanismos de cobertura del riesgo que se exijan por el tiempo pactado en el **CONTRATO**, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
- 1.4.2.4.2. Verificar las garantías exigidas sobre la subcontratación por parte del ADMINISTRADOR DELEGADO, las cuales ampararan siempre al ADMINISTRADOR DELEGADO y a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, entidades que oficiaran siempre como beneficiarias de las pólizas. Manteniendo vigente los mecanismos de cobertura del riesgo que se exijan por el tiempo pactado en el **CONTRATO**, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
- 1.4.2.4.3. Vigilar las fechas de vencimiento de las garantías que respalden la ejecución del **CONTRATO** suscrito con el Constructor, las cuales deben permanecer vigentes durante todo el desarrollo del proyecto, así mismo hacer seguimiento a las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social y parafiscales, así como las demás obligaciones contractuales y legales a cargo del constructor, solicitando, si es del caso ajustes a los mismos.
- 1.4.2.4.4. Exigir el cumplimiento por parte del ADMINISTRADOR DELEGADO de las obligaciones relacionadas con la consecución de las pólizas, seguros y garantías que se desprendan de los Subcontratos de obra, verificando que se mantengan vigentes los amparos según lo establecido en el **CONTRATO**.
- 1.4.2.4.5. Responder por el pago de multas establecidas por las diferentes autoridades, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del **CONTRATO** y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes.
- 1.4.2.4.6. Indemnizar y/o asumir todo daño o perjuicio que se cause a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, o a terceros, o al personal contratado para la ejecución del **CONTRATO**, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
- 1.4.2.4.7. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas a su servicio contra LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, y/o LA **ANIM**, por causa o con ocasión del **CONTRATO**.
- 1.4.2.4.8. El CONTRATISTA se encargará de todas las contrataciones que involucren el desarrollo del objeto del **CONTRATO** con el fin de llevarla hasta su culminación, en cumplimiento a la legislación colombiana que le sea aplicable.
- 1.4.2.4.9. Revisar y aprobar los proyectos de minuta de los Subcontratos de obra civil, suministro de equipos y demás Subcontratos asociados con la ejecución del proyecto, suscritos con el Administrador Delegado.

- 1.4.2.4.10. Informar a **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** de posibles incumplimientos del administrador delegado y/o subcontratistas/proveedores, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- 1.4.2.4.11. Garantizar un manejo legal y profesional de los asuntos laborales, financieros, contables y tributarios.
- 1.4.2.4.12. Asesorar a **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** y **LA ANIM**, desde la competencia jurídica en el marco del **CONTRATO**, cuando se considere necesario por el **CONTRATANTE**.
- 1.4.2.4.13. Acompañar a **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** y **LA ANIM**, cuando sea necesario imponer multas al Administrador Delegado de conformidad con los procedimientos establecidos contractualmente para tal fin.
- 1.4.2.4.14. Consolidar la argumentación y presentar los soportes documentales que justifiquen cualquier incumplimiento ocasionado por el **ADMINISTRADOR DELEGADO** y/o cualquier subcontratista asociado a la ejecución del proyecto.
- 1.4.2.4.15. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del **CONTRATO** para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- 1.4.2.4.16. Las demás obligaciones propias de un **CONTRATO** de interventoría, que sean necesarias para cumplir el objeto contractual.

1.5. GESTION DE ADQUISICIONES

EL CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO deberá elaborar el **PLAN DE ADQUISICIONES** en la etapa de **PRECONSTRUCCIÓN**, el cual será aprobado por **la INTERVENTORÍA** y posteriormente presentado ante **EL COMITÉ DE ADQUISICIONES** para su aprobación final.

EL INTERVENTOR deberá realizar el Control y Seguimiento al Plan de Adquisiciones, que incluye garantizar el control del **PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO – FASE 1**. Para la evaluación y aprobación del Plan de Adquisiciones, **EL INTERVENTOR** deberá tener en cuenta:

1.5.1. OBJETIVOS:

- Estructurar el Plan de Adquisiciones garantizando la implementación de los principios de transparencia, economía, planeación, responsabilidad, selección objetiva, eficiencia, y efectividad, en cada una de sus acciones
- Definir la metodología, clasificación, requerimientos, requisitos, formalidades y condiciones para la Gestión de las Adquisiciones de todos los bienes, servicios, suministros, y demás recursos, necesarios para la ejecución material del proyecto Nuevo Edificio de Tribunales Medellín - FASE 1, por parte del Administrador Delegado el cual será aprobado por la Interventoría, y finalmente por el Comité de Adquisiciones.
- Planificar la gestión de las adquisiciones del proyecto, documentando las decisiones de las adquisiciones del proyecto, especificando la metodología para delimitar a los proveedores potenciales.
- Estructurar un proceso de planeación con el cual se puedan efectuar las adquisiciones.

- Controlar las adquisiciones mediante la gestión en la cual se monitorea la ejecución, los cambios, correcciones, y cierres de los contratos.
- Implementar estrategias para llevar un control eficiente del PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1, que garantice como mínimo la ejecución total de las actividades definidas dentro del alcance de la FASE 1 del proyecto.
- Asegurar el flujo adecuado e ininterrumpido de los materiales, suministros y servicios requeridos, en las calidades, cantidades, y tiempos necesarios para cumplir con el objeto del **CONTRATO**.
- Garantizar la búsqueda, manejo y aplicación de descuentos en las negociaciones de los **Subcontratos** y/o suministros, conservando los estándares de calidad y los tiempos de entrega requeridos.
- Lograr las mejores condiciones de relación precio, calidad y cumplimiento para el proyecto.
- Plantear estrategias operacionales para controlar la ejecución y evitar manejos incorrectos en el desarrollo del contrato.

1.5.2. CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE ADQUISICIONES PARA SER APROBADO POR LA INTERVENTORÍA Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES:

- Identificación de las necesidades del proyecto, a nivel de especificaciones técnicas, requerimientos de calidad, seguridad y conformidad, que definen los recursos a gestionar para el proyecto.
- Estrategias, programación, protocolos, procesos y procedimientos a implementar para lograr la Gestión de las necesidades del proyecto.
- Definición de las metodologías que el Contratista Administrador Delegado implementará para la Administración, control y seguimiento de los diferentes tipos de Adquisiciones que hayan sido definidos para el proyecto.
- Proceso para llevar a cabo la liquidación de las contrataciones derivadas de las Adquisiciones, con garantías suficientes de haber cumplido a satisfacción los objetivos iniciales en las calidades, tiempos, costos definidos.
- Elaborar la PROGRAMACION DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES, en articulación con la PROGRAMACIÓN DETALLADA DE OBRA - FASE 1, y con las condiciones del mercado. Se deberán incluir los tiempos previos de la subcontratación, estructuración de las convocatorias, análisis de las ofertas, realización de comités de adquisiciones, y demás momentos que infieren en el logro de los objetivos.
- Flujo de caja específico para la Gestión de las Adquisiciones, con base en el PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1.
- Garantías a ser requeridas a los diferentes tipos de adquisiciones a ser gestionadas, tomando de base las definidas en este documento.
- Lineamientos para establecer las posibles formas de pago de los Subcontratos y suministros, que puedan ser factibles, acorde con las condiciones definidas en este documento.
- Definición de los modelos de las minutas o documentos de vinculación jurídica, acorde a las diferentes modalidades que serán utilizadas para la Gestión de las Adquisiciones.
- Definir posibles hitos de control del PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1 durante el desarrollo del contrato, en donde se verificarán las posibles variaciones justificadas del mismo.
- Parámetros de selección, conductos regulares, entregas, devoluciones, pagos, proceso de facturación, etc.
- Formatos a utilizar para cada uno de los pasos a desarrollar durante los procesos de Gestión de Adquisiciones tales como: cuadro comparativo, análisis de cotizaciones, solicitud de cotizaciones, etc.

- Plantear puntos de control del balance del Presupuesto de Obra de modo que con anticipación a las decisiones del Comité de Adquisiciones se puedan prever posibles variaciones en la versión del presupuesto inicialmente aprobado.

1.5.3. CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES:

- La forma de pago de los Subcontratos podrá considerar pago de anticipos o pagos anticipados siempre y cuando el Contratista Administrador Delegado, argumente la necesidad inminente ante el COMITÉ DE ADQUISICIONES, el cual será la instancia final de aprobación de los mismos. La forma de pago de los Subcontratos podrá ser establecida mediante hitos definiendo claramente los entregables y soportes que justificarán el pago respectivo.
- La forma de pago de los Subcontratos podrá ser establecida mediante hitos definiendo claramente los entregables y soportes que justificarán el pago respectivo.
- La forma de pago de los Subcontratos podrá considerar pagos quincenales.
- Los suministros de insumos y/o equipos podrán plantear como forma de pago anticipos o pagos anticipados como parte de la negociación, autorizados por el COMITÉ DE ADQUISICIONES.
- Se conformará el COMITÉ DE ADQUISICIONES ante el cual el Administrador Delegado deberá presentar los procesos respectivos y se realizará la votación correspondiente.
- Las adquisiciones de bienes y/o servicios cuyo valor sea menor a \$ 50.000.000, podrán ser aprobadas por la Interventoría en el marco del Comité de Obra, luego de un proceso de gestión que como mínimo cuente con dos cotizaciones y los demás soportes que sustenten la toma de decisiones. Estas adquisiciones deberán estar definidas en el Plan de Adquisiciones.
- Exigir a los proveedores y subcontratistas los catálogos, manuales de mantenimiento y recomendaciones relevantes.
- Las adquisiciones de bienes y/o servicios cuyo valor sean mayor o igual a \$50.000.000, deberán ser aprobadas por el Comité de Adquisiciones previo proceso realizado por **EL CONTRATISTA**.
- Todos los Subcontratos serán celebrados por el Administrador Delegado, el cual responderá en todos los casos ante LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. como vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**. En este sentido, será el responsable directo del manejo incluido su control primario, desarrollo y materialización constructiva.
- Los Subcontratos serán negociados siempre por el Administrador Delegado, con la aprobación previa del COMITÉ DE ADQUISICIONES.
- El Contratista Administrador Delegado elaborará las minutas o documento jurídico que soporta las contrataciones, el cual deberá contar con la aprobación de la **INTERVENTORIA** garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables a los procesos respectivos.
- El Contratista Administrador Delegado contrae la obligación de buscar las mejores condiciones de calidad y precio para cada suministro o Subcontratos, prestándole especial atención: A la preselección de proponentes serios, calificados y experimentados.
- En el marco del COMITÉ DE ADQUISICIONES, **LA ANIM** podrá proponer oferentes o proveedores, adicionales a ser incluidos en los procesos.
- El alcance de los términos específicos para cada suministro o subcontrato, la preselección de los Proveedores, las condiciones de pago, la expedición de las garantías y los demás asuntos procedimentales de cada negocio, deberán ser concertados previamente entre El Contratista Administrador Delegado, el INTERVENTOR y finalmente con el COMITÉ DE ADQUISICIONES, quien estará a su disposición para brindar apoyo, resolver dudas y tomar decisiones.

- Garantizar en las contrataciones derivadas, el cumplimiento de las normas relativas a seguridad social, seguridad industrial, componente ambiental y social.
- Exigir en las subcontrataciones como mínimo un equipo técnico idóneo que garantice la correcta ejecución de las actividades que le sean contratadas. La responsabilidad de que este personal cumpla será del Administrador Delegado, quien tendrá que ejercer los controles y seguimientos propios al objeto.
- Incluir dentro de las negociaciones, periodos de mantenimientos de equipos, garantías de postventas, garantías extendidas o similares
- **EL INTERVENTOR** asume la responsabilidad de revisar el texto de cada subcontrato antes de la firma: objeto, alcance, cuantía, condiciones de pago, garantías exigidas, plazos previstos, multas pactadas, cláusulas de subordinación al **CONTRATO** principal.
- El plan de Adquisiciones podrá presentar variaciones o actualizaciones, previa aprobación por parte del COMITÉ DE ADQUISICIONES.
- La facturación de la contratación derivada deberá ser emitida a nombre del Administrador delegado, y este será el responsable de su contabilización, tributación, y declaración ante las entidades competentes. **EL INTERVENTOR**, deberá revisar y aprobar cada Pago, garantizando la correcta aplicación de las leyes vigentes
- El Contratista Administrador Delegado, deberá realizar la selección concertada del abanico de proponentes invitados en el COMITÉ DE ADQUISICIONES.
- El Contratista Administrador Delegado deberá preparar de los Términos para Cotizar y condiciones específicas de subcontratación, delimitar cantidades, acordar plazos y pactar condiciones, presentación del proyecto, y demás elementos que aporten a lograr las cotizaciones. Este proceso deberá contar con la aprobación de la **INTERVENTORIA**.

1.5.4. MODIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES, MAYORES CANTIDADES DE OBRA, ÍTEMS NUEVOS SOBRE EL PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1:

- La **ANIM** podrá modificar algunas de las especificaciones del proyecto, invocando razones de conveniencia o facilidad constructiva, por decisión propia, motivación del Interventor, o sugerencia del contratista Administrador delegado.
- Las modificaciones factibles en el **Presupuesto Detallado Definitivo** de la Fase 1 podrán ser:
 - Ítems que se reemplazan o modifican
 - Ítems que se eliminan que no se reemplazan
 - Mayores cantidades de obra
 - Ítems nuevos, no incluidos en el PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1
- Las modificaciones serán motivadas y aprobadas en el COMITÉ DE ADQUISICIONES.
- El Comité de Obra, será la primera instancia para tratar cualquier condición variable de las antes planteadas, y podrá tomar decisiones imperativas siempre garantizando el equilibrio financiero de la obra. Sin embargo, la aprobación es exclusiva del Comité de Adquisiciones.
- Cuando se deban tomar decisiones en relación con las anteriores modificaciones, El Contratista Administrador Delegado y el **INTERVENTOR**, deberán ser previsivos. Ellos contraen la obligación de proyectar las desviaciones con respecto al PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1, (base de control de costos), verificar el impacto sobre la disponibilidad de recursos certificados y recomendar la priorización del gasto, en caso de vislumbrase algún déficit.
- Para los Ítems nuevos, El Contratista Administrador Delegado deberá elaborar el Análisis de Precio Unitario, y presentar para revisión del **INTERVENTOR**, previo al COMITÉ DE ADQUISICIONES.

- En el marco del COMITÉ DE ADQUISICIONES se tomará la decisión que más le convenga a la obra, adoptando la especificación, detalle y precio que para cada caso en particular le aplique.
- El COMITE DE ADQUISICIONES, podrá confirmar la especificación inicial, o podrá tomar una decisión de modificación de especificación, detalle, y precio, variando los estándares de calidad contemplados en el PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1 y en las especificaciones iniciales.
- Imprevistos: Serán cubiertos por el contratante en razón a la modalidad contractual, siempre y cuando no sean imputables al Contratista o a los subcontratistas.

1.5.5. GARANTIAS DE LOS SUBCONTRATOS DERIVADOS

Las garantías exigidas a la contratación derivada de la Gestión de las Adquisiciones, cuyo contratante será el Contratista Administrador Delegado, deberá amparar siempre al Contratista Administrador Delegado, LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES**, y a LA ANIM, y deberá ser propuesta por el Contratista Administrador Delegado, previo concepto de Interventoría, ante el Comité de Adquisiciones donde se realizará la aprobación respectiva. En todo caso las Garantías a ser exigidas deberán ser definidas según aplique acorde a los objetos de contratación, modalidad de subcontratación y/o Riesgos a ser mitigados, considerando como base el siguiente listado general:

AMPARO SEGÚN APLIQUE	CUANTÍA MÍNIMA	VIGENCIA MÍNIMA	PRIMA A CARGO DE
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO O DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO (cuando esta modalidad de pago aplique y sea aprobado por Comité de Adquisiciones):	En cuantía equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) del Valor del Anticipo o la suma Anticipada	Igual al plazo del CONTRATO y seis (6) meses más	Subcontratista del Costo Directo de la Construcción
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	En cuantía equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del Valor del CONTRATO	Igual a su plazo y seis (6) meses más	Subcontratista del Costo Directo de la Construcción
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:	En cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del CONTRATO	Igual a la vigencia del CONTRATO y TRES (3) AÑOS MÁS	Subcontratista del Costo Directo de la Construcción
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	En cuantía equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del Valor del CONTRATO	igual a la vigencia del CONTRATO y SEIS (6) meses más	Subcontratista del Costo Directo de la Construcción
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA:	En cuantía equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del Valor del CONTRATO Cinco	(5) años a partir de la finalización del CONTRATO y firma del acta de entrega a satisfacción de ambas partes	Subcontratista del Costo Directo de la Construcción

CALIDAD DE LOS BIENES / SUMINISTROS.	En cuantía equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del Valor del CONTRATO	La garantía del fabricante, sin que exceda 5 años	Subcontratista del Costo Directo de la Construcción
CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:	En cuantía equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del Valor del CONTRATO	Con una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de recibo definitivo de los bienes o servicios.	Subcontratista del Costo Directo de la Construcción
CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS.	En cuantía equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del Valor del CONTRATO	La garantía del fabricante, sin que exceda 5 años	Subcontratista del Costo Directo de la Construcción
SUMINISTRO DE REPUESTOS	En cuantía equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del Valor del CONTRATO	Dos (2) años contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción del suministro.	Subcontratista del Costo Directo de la Construcción

Nota 1: El Contratista en cumplimiento a la ejecución del Plan de adquisiciones, deberá plantear las Garantías a ser exigidas según apliquen. La Interventoría deberá verificar y conceptuar ante el Comité de Adquisiciones, donde se tomarán las decisiones finales.

1.5.6. ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES:

- **COMITÉ DE OBRA:** Instancia que permite realizar la coordinación técnica, administrativa, en la ejecución de la obra, y la toma de decisiones relativas a la misma. Servirá de intermediario para facilitar los acuerdos y agilizar definiciones relativas al componente técnico del proyecto.
 - Integración:
 - Contratista Administrador Delegado
 - **INTERVENTORÍA**
 - Supervisión de **LA ANIM** y/o Apoyo a la Supervisión
 - Supervisión técnica independiente
 - Especialistas
 - Subcontratistas
 - Secretaría Técnica del Comité:
 - Interventoría
 - Sesiones:

Este Comité deberá realizarse como mínimo una vez a la semana o cuando sea requerido previa justificación de su convocatoria.
 - Actas de Comité

La elaboración, control y manejo de las Actas de Comité, será responsabilidad del Interventor, garantizando el seguimiento y verificación de la atención de los compromisos que se pacten en las mismas. Al final de cada sesión será firmada por todas las personas que hayan asistido.

El contenido del comité de obra estará bajo la responsabilidad del contratista administrador delegado y el **INTERVENTOR**, como mínimo será: recorrido a la obra, componente administrativo, componente técnico, control presupuesto y programación, solicitudes de

recursos, gestión de pagos, gestión de adquisiciones, control SISOMA, componente social.

- **COMITÉ DE ADQUISICIONES:** Instancia que se encarga principalmente de:
 - Aprobar el PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1.
 - Aprobar las variaciones a que haya lugar, del Presupuesto de Obra, garantizando el equilibrio del Costo Directo de la Construcción y el cumplimiento del alcance de la FASE 1 como mínimo.
 - Aprobar el Plan de adquisiciones,
 - Verificar el seguimiento y control al Plan de Adquisiciones.
 - Control del Presupuesto de obra.
 - Control sobre el Flujo de caja.
 - Definición de los proveedores o subcontratistas mediante votación, tomando de base la información que sea presentada por el contratista administrador delegado.
 - Validar las gestiones del contratista administrador delegado que definan ahorros positivos al presupuesto.
 - Autorización de pagos inherentes al Costo Directo de la Construcción.
 - Demás actividades relacionadas en los Términos de Referencia.
 - Las demás que considere el Contratante
- Integración:
 - Contratista Administrador Delegado – 1 Voto
 - Director de Obra o su delegado – 1 Voto
 - **LA ANIM – 2 Votos**
 - Dirección General o su delegado – 1 Voto
 - Subdirección de Estudios y Ejecución de proyectos o su delegado – 1 Voto
- Secretaría Técnica del Comité:
 - **INTERVENTORÍA**
- Sesiones:

Este Comité deberá realizarse cada vez que sea definido en el Plan de Adquisiciones o sea requerido, previa justificación de su convocatoria.
- Actas de Comité:

La elaboración, control y manejo de las Actas de Comité, será responsabilidad del **INTERVENTOR**, garantizando el seguimiento y verificación de la atención de los compromisos y decisiones que se pacten en las mismas. Al final de cada sesión será firmada por todas las personas que hayan asistido.

1.6. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

1.6.1. VALOR DEL CONTRATO

El valor total del **CONTRATO** cuyo objeto corresponde a “ **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO“DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE**

ADMINISTRACIÓN DELEGADA” será el presentado en la postulación económica de acuerdo con el Formulario No. 2 “Postulación Económica” de los TÉRMINOS DE REFERENCIA, incluido el valor del IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales, que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y/o liquidación del **CONTRATO**.

Nota 1: Los conceptos de gasto y/o actividades no contempladas en este numeral no formarán parte de la remuneración por concepto de gestión del contratista.

Nota 2: El personal final y el Factor Multiplicador, hará parte de la oferta económica a calificar, y cada postulante deberá estudiar y definir cuáles son sus gastos, para responder técnica y administrativamente por la obra. Estos deben quedar claros en la oferta.

Nota 3: Si para cumplir el tiempo contractual se deben considerar jornadas ampliadas, inclusive dominicales y festivos, estas deberán ser consideradas dentro de los costos propios del proyecto, y no serán objeto de reclamaciones posteriores.

Nota 4: Los valores de la postulación económica deberán ser considerados como fijos sin formula de reajuste, y no serán objeto de adición presupuestal en la ejecución.

1.6.2. FORMA DE PAGO

El valor del **CONTRATO** cuyo objeto es: “**REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA**”, se pagará de la siguiente manera:

I) **COSTO FIJO HASTA EL TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) DEL VALOR DEL CONTRATO:**

Los costos Fijos de Interventoría se facturarán mes vencido en valores iguales de acuerdo con el plazo establecido, contra la aprobación y recibo a satisfacción por parte del Supervisor, del informe mensual de interventoría, en el cual se muestre el detalle del avance de las obras en el respectivo periodo, así como el balance general del cumplimiento de obligaciones por parte del contratista Administrador Delegado, y el detalle de las actividades desarrolladas como interventor. En estos pagos se deberá contemplar el IVA. El será realizado pago por LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** en un plazo máximo de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la radicación en LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, previa aprobación por la Supervisión del **CONTRATO**.

II) **COSTO VARIABLE HASTA EL SESENTA Y CINCO POR CIENTO DEL VALOR DEL CONTRATO (65%):**

a) PAGO POR HITOS

Pagos hasta por NOVENTA (90 %) DEL VALOR DEL COSTO VARIABLE, el cual será cancelado acorde a los siguientes HITOS, considerando el plazo máximo, contado a partir de la firma del acta de Inicio del **CONTRATO**, de acuerdo con la siguiente tabla:

Hito No.	Descripción	%	Plazo (meses) máximo de cumplimiento del HITO
HITO 1	Aprobación y certificación de: <ul style="list-style-type: none"> El 100% de los productos de la etapa de pre construcción. Subcontratos del 100% del capítulo de excavación y cimentación. El 100% de las actividades preliminares 	5%	2
HITO 2	Aprobación y certificación de: <ul style="list-style-type: none"> El 100% de Contratación de los suministros del Acero y del Concreto. El 100% de Subcontratos del capítulo de estructuras. El 100% de Subcontratos del capítulo de redes. El 100% del alistamiento del capítulo de cimentación. 	10%	6
HITO 3	Aprobación y certificación de: <ul style="list-style-type: none"> El 20% del capítulo de estructuras El 25% del capítulo de redes húmedas y secas. El 100% del capítulo de cimentación 	15%	13
HITO 4	Aprobación y certificación de: <ul style="list-style-type: none"> La liquidación de los Subcontratos del capítulo de Cimentación. El 15% del capítulo de acabados. El 50% del capítulo de estructuras. El 60% del capítulo de redes húmedas y secas. El 100% de equipos fabricados y enviados El 100% de Subcontratos del capítulo de Fachadas. 	20%	19
HITO 5	Aprobación y certificación de: <ul style="list-style-type: none"> La liquidación de los Subcontratos de suministro de acero y concreto. El 15% del capítulo equipos El 20% del capítulo de fachadas. El 25% del capítulo de exteriores. El 60% del capítulo de Acabados. El 80% del capítulo de redes húmedas y secas. El 90% del capítulo de estructuras. 	20%	26
HITO 6	Aprobación y certificación de: <ul style="list-style-type: none"> El 90% del capítulo equipos El 100% del capítulo de acabados. El 100% del capítulo de exteriores. El 100% del capítulo de dotaciones e instalaciones. 	10%	31

	<ul style="list-style-type: none"> • El 100% del capítulo de redes húmedas y secas. • El 100% del capítulo de estructuras. 		
HITO 7	Aprobación y certificación de: <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de equipos • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de fachada. • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de exteriores. • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de acabados. • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de redes. • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de estructuras. • Suscripción del acta Final de obra y recibo a satisfacción. 	5%	32

Los soportes para la gestión de pagos de esta forma son:

- Informe de ejecución de actividades del hito que se solicita sea pagado, debidamente revisado y aprobado por el supervisor. En caso de que el informe presente observaciones, estas deberán ser corregidas por el Contratista y ser entregadas nuevamente al supervisor para su revisión y aprobación. La **ANIM** no recibirá facturas por fuera de las fechas máximas establecidas para recepción de las mismas, por errores o retardos en la entrega de documentación.
 - Certificación de cumplimiento emitida por la interventoría aprobada por la Supervisión.
 - Soportes técnicos que evidencien el cumplimiento del hito (minutas de **CONTRATOS**, actas de comités, actas parciales, memorias de cantidades de obra, certificados de calidad, o similares)
 - Certificación de encontrarse a paz y salvo en materia de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales durante los últimos seis (06) meses, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal según sea el caso.
 - Paz y salvo de los pagos a proveedores y/o subcontratistas del hito a pagar, emitido por el subcontratista de obra y avalado por la INTERVENTORÍA.
- b) Un pago por la suma equivalente al **CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR COSTO VARIABLE**, incluido el IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones (como son entre otros, Estampilla Pro- universidad Nacional de Colombia art 6 Ley 1106 de 2006 y Ley 1697 de 2013 y Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Fonsecon La Ley 1941 de 2018 prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010). Establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y/o liquidación del **CONTRATO**, según su aplicación sobre los conceptos identificados en la ejecución presupuestal, contra entrega, aprobación y recibo a satisfacción por parte del Supervisor designada por la ANIM, de la entrega final y recibo a satisfacción de los siguientes documentos:
- Informe final de ejecución de obra, el cual como mínimo deberá contener:
 - Descripción y resumen de las actividades ejecutadas en desarrollo de la obra • Documentación técnica de lo realizado: – Bitácora de obra • Registro fotográfico final, incluido todo el registro fílmico.
 - Planos récord tipo definitivos de construcción de la totalidad del proyecto en pliego y en una escala reducida, pero legible. Deberá entregar según aplique, planos arquitectónicos de plantas por pisos, detalles y diseños adicionales, y aclaraciones a las que haya lugar, hidrosanitarios por pisos y esquema vertical y eléctricos por pisos y diagrama unifilar.

Adicionalmente se deberá entregar entre otros, y en general todos planos necesarios, durante la adecuación de la obra.

- Pruebas de funcionamiento y conectividad en las redes de instalaciones de los equipos instalados
 - Entrega de los manuales de funcionamiento y mantenimiento de todos los elementos suministrados y materiales usados.
 - Entrega de las garantías originales de los elementos y equipos suministrados.
 - Entrega de todos los documentos concernientes a la ejecución del **CONTRATO**, memorias de cálculo, registro fotográfico, planos definitivos de construcción, modelo BIM actualizado (As Built) con el nivel de desarrollo LOD 500.
 - Cierre de actas de vecindad, deberá ser igual el número de actas de vecindad suscritas al inicio.
 - Entrega del cierre de los trámites, gestiones y permisos ambientales requeridos durante la ejecución del **CONTRATO**.
 - Entrega de las correspondientes garantías, conforme con la fecha de recibido a satisfacción de la obra, junto con el recibo que acredite su pago y previamente aprobadas.
 - Presupuesto final ejecutado, con cantidades de obra ejecutadas discriminadas por cada subcontrato de obra o suministros realizados con ocasión de la ejecución del proyecto.
 - Acta de recibo a satisfacción del **CONTRATO** de obra, evidenciando la entrega de la terminación de las obras y su recibo a satisfacción por parte de la **INTERVENTORIA**.
 - Entrega de la liquidación de la totalidad de los Subcontratos celebrados por el CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO con ocasión de la ejecución del proyecto.
 - Todo lo anterior con la debida aprobación y recibo a satisfacción por parte del **INTERVENTOR**.
- c) Un pago equivalente al **CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL COSTO VARIABLE**, ejecutado, e IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones (como son entre otros, Estampilla Pro universidad Nacional de Colombia art 6 Ley 1106 de 2006 y Ley 1697 de 2013 y Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Fonsecon, la Ley 1941 de 2018 prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010). Establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y/o liquidación del **CONTRATO**, según su aplicación sobre los conceptos identificados en la ejecución presupuestal, contra la suscripción del Acta de liquidación del **CONTRATO**.

Nota 1: EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que los pagos se realizarán una vez se cuente con los recursos en el **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**

Nota 2: El Valor del presente **CONTRATO** se pagará de conformidad con la ejecución y aprobación de cada uno de los HITOS DE PAGO establecidos. No se pagarán actividades que no estén ejecutadas bajo las especificaciones técnicas de la obra y que hayan sido ejecutadas sin haber sido revisadas y aprobadas por la Interventoría de la Obra, razón por la cual, tanto el Contratista Administrador delegado como la **INTERVENTORÍA** deben ser expeditos en la presentación y aprobación respectivamente de dichas actividades.

Nota 3: Cualquier pago inherente al **CONTRATO** se realizará previa presentación del respectivo informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión, el cual deberá acompañarse de las facturas con los siguientes soportes:

- Informe de ejecución de actividades del periodo facturado, debidamente firmado por el representante legal de la interventoría. En caso de que el informe presente observaciones, estas deberán ser corregidas por el Contratista y ser entregadas nuevamente al supervisor para su revisión y aprobación. La ANIM no recibirá facturas por fuera de las fechas máximas establecidas para recepción de las mismas, por errores o retardos en la entrega de documentación.
- Descripción y resumen de las actividades ejecutadas en desarrollo del **CONTRATO**.
- Acta de corte parcial de ejecución de obra correspondiente al periodo facturado, donde se evidencie la cantidad de obra total contratada, obra ejecutada en el periodo y acumulada hasta la fecha de corte.
- Acta de interventoría correspondiente al periodo facturado, donde se evidencie el porcentaje de obra total contratada, porcentaje ejecutado en el periodo y acumulado hasta la fecha de corte.
- Memorias debidamente diligenciadas y claras donde se muestre la cantidad de obra ejecutada en el periodo a pagar.
- Documentación técnica de lo realizado: – Bitácora de obra – Plano récord de obra debidamente aprobados por la Interventoría.
- Entrega del modelado récord (As Built) de las actividades ejecutadas
- Registro fotográfico, incluido registro fílmico de las grabaciones Time-Lapse y grabaciones aéreas.
- Soportes técnicos, administrativos, contables que soporten la ejecución o desarrollo de la actividad que se cobra.
- Certificación de encontrarse a paz y salvo en materia de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales durante los últimos seis (06) meses, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal según sea el caso.
- Soportes de planillas de seguridad social del personal.
- Todos los documentos relacionados en el correspondiente pago.

Nota 4: El contratista deberá presentar para revisión y aprobación de del Supervisor, su factura del periodo de corte con sus respectivos soportes, dentro de los PRIMEROS TRES (3) DÍAS HÁBILES DE CADA MES. En caso de no ser aprobada la factura, la supervisión hará su devolución a través de comunicación formal al Contratista, informando los motivos que originaron dicha devolución. Todas las facturas se cancelarán dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la radicación en LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA, previa aprobación por parte de la supervisión del **CONTRATO**.

Nota 5: El último pago correspondiente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor del costo variable, se realizará previa presentación del respectivo informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por parte del Supervisor del **CONTRATO**, el cual deberá acompañarse de la factura con los siguientes soportes:

- Acta de liquidación del presente **CONTRATO**.
- Informe final que mínimo deberá contener los siguientes capítulos:
 - **Capítulo I:** Antecedentes y descripción general del **CONTRATO**
 - **Capítulo II.** Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del **CONTRATO**, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del **CONTRATO**.

- **Capítulo III:** Cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas.
- **Capítulo IV.** Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, las demás necesarias de acuerdo con la naturaleza del proyecto.
- **Capítulo V.** Control adquisiciones. En este capítulo se deberán anexar los controles realizados al Plan de Adquisiciones, desde su componente administrativo, técnico, jurídico, financiero. Incluye las Actas de liquidación de los Subcontratos derivados,
- **Capítulo VI.** Aspectos logísticos: Personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial.
- **Capítulo VII.** Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del **CONTRATO**.
- **Capítulo VIII** Aspectos presupuestales y legales del **CONTRATO** — balance de ejecución presupuestal y facturación del **CONTRATO**. Modificaciones realizadas al **CONTRATO**. Actualización y verificación de garantías en aspectos post-contractuales
- **Capítulo IX- CONTRATO** de Interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del Interventor, control de calidad.

Anexos. Estos deben ser: a) Presupuesto y balance general del **CONTRATO**. b) Análisis de Precios Unitarios de los ítems originales, así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del **CONTRATO**. c) Licencias y permisos obtenidos. d) Paz y salvos con las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del **CONTRATO**. e) Planos récord del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado: perfiles estructurales, planos de taller etc. f) Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo a satisfacción de la obra). g) Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador). h) Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados. i) Libro o bitácora del **CONTRATO**. j) Formato de evaluación de proveedores. k) Modelado récord (As Built) del proyecto. l) Los demás documentos que se consideren pertinentes por parte Del Supervisor designado.

- **Capítulo X** Certificación del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al **CONTRATO** de obra objeto de vigilancia por parte de la interventoría. A continuación, se relacionan las normas:

i) Normas NSR 10, ii) Norma NTC 5926-1, iii) Criterios para las Inspecciones de Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles y Puertas Eléctricas, iv) Normas NTC 6047 – Accesibilidad al Medio Físico. Espacios del Servicio al Ciudadano en la Administración Pública, v) Normas NTC 4145 Accesibilidad de la Personas al Medio Físico. Edificios, escaleras, vi) Normas NTC 4140 Accesibilidad de las Personas al Medio Físico. Edificios, pasillos, corredores, vii) Norma NTC 1500 “Código Colombiano de Fontanería”, viii) Norma NTC 2050 “Código Eléctrico Colombiano,

Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE), ix) Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (Retilap), x) Recomendaciones y estándares de la EIA/TIA, xi) Reglamento Interno de Telecomunicaciones (Ritel), xii) Recomendaciones y estándares de la ASHRAE 90.1-2016 sobre eficiencia energética, xiii) Recomendaciones y estándares bioclimáticos, aplicables para el uso final de la edificación, recomendaciones y xiv) Estándares de la ANSI/ASHRAE 62.1 – 2016. (Incluye las adendas ANSI/ASHRAE del anexo K), xv) Demás normativa técnica vigente en Colombia que le aplique según las características del proyecto.

- **Capítulo XI.** Componente BIM

III) COSTO DIRECTO DE LA CONSTRUCCIÓN - FASE 1

El Contratista Administrador Delegado deberá abrir una cuenta bancaria de uso exclusivo para la ejecución del **CONTRATO**, en la cual LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, transferirá los recursos con los que se desarrollará la operación del costo directo de la construcción Fase 1, de acuerdo con lo aprobado en el comité de adquisiciones, y previa aprobación de la **INTERVENTORÍA**, y la Supervisión de la **ANIM**.

Entre el **CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO** y el **INTERVENTOR**, se deberá definir la metodología de manejo conjunto de la cuenta, en lo relativo a los desembolsos que se realizarán desde la Cuenta Bancaria del Administrador Delegado. En este sentido lo que se busca es que toda transferencia que sea realizada desde esta cuenta tenga la aprobación de la Interventoría y será esta última quien garantice el correcto control de los recursos del **COSTO DIRECTO DE LA CONSTRUCCIÓN - FASE 1** que serán depositados allí. La metodología deberá ser aprobada en el Comité de Adquisiciones.

Para la gestión de estos desembolsos, se han establecido los siguientes lineamientos que deberán ser tenidos en cuenta por el **INTERVENTOR**:

- El periodo de gestión de pagos será quincenal. Podrán existir pagos extraordinarios, previa aprobación del Comité de Adquisiciones.
- El contratista administrador delegado presentará, previa aprobación de la **INTERVENTORÍA**, la relación de pagos del siguiente periodo al Comité de Adquisiciones, para su aprobación.
- En la Relación de pagos deberá indicarse a qué categoría de **CONTRATOS** corresponde el respectivo cobro.
- Los pagos de **CONTRATOS** de suministro, suministro e instalación, obra o servicios, se realizarán previa presentación del informe de ejecución de actividades con aprobación de la Interventoría, el cual deberá acompañarse como mínimo de los siguientes soportes según le aplique y los solicitados por la Supervisión y/o la **INTERVENTORÍA** del **CONTRATO**:
 - Pago Anticipado o Anticipos o Pagos de primeros hitos de Suministros:
 - Plan de inversión del Pago Anticipado o Anticipo o hitos iniciales, aprobado por interventoría.
 - Programa de adquisición o ejecución, que incluya como mínimo según el caso lo acordado en el Comité de Adquisiciones.
 - Soportes técnicos, administrativos, contables, que den cumplimiento para el pago, según el

- tipo de **CONTRATO**.
- Aprobación de las garantías relativas al pago, con el soporte de pago.
- **CONTRATOS** de Suministro e instalación o Mano de Obra u Obra:
- Informe de ejecución de actividades del periodo facturado previamente revisado y aprobado por la Interventoría. En caso de que el informe presente observaciones estas deberán ser corregidas por el contratista administrador delegado y nuevamente ser entregadas a la **INTERVENTORÍA** para su revisión y aprobación El informe como mínimo deberá contener: información administrativa financiera del **CONTRATO**, descripción y resumen de las actividades ejecutadas en el desarrollo del **CONTRATO**, documentación técnica de lo realizado, entrega de los planos récord (As Built) o soporte BIM de las actividades ejecutadas, registro fotográfico.
 - Acta de corte parcial de obra, correspondiente al periodo de obra facturado donde se evidencie la cantidad de obra total contratada, obra ejecutada en el periodo, y acumulada hasta la fecha de corte.
 - Memorias de cantidades de obra debidamente diligenciadas, de las actividades ejecutadas en el periodo facturado, aprobadas por la interventoría.
 - Soportes del cumplimiento del Plan de Calidad de las actividades realizadas, aprobados por la interventoría, tales como: aceptación de producto o actividad, resultados de pruebas, ensayos o laboratorios realizados con el análisis y aprobación, certificados de calidad, certificados de calibración de equipos o instrumentos utilizados, soportes del estado de la maquinaria o equipos utilizados en el proceso y demás requisitos definidos en las normas técnicas colombianas.
 - Certificación de paz y salvo en materia de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales durante el periodo facturado, incluyendo los soportes de planillas de pago.
 - Factura con el soporte de la liquidación contable y tributaria a la que haya lugar, aprobada por la **INTERVENTORÍA**.
 - Otros que sean solicitados en el Comité de Adquisiciones.
- **Suministros:**
- Informe de ejecución de actividades del periodo facturado previamente revisado y aprobado por la Interventoría. En caso de que el informe presente observaciones estas deberán ser corregidas por el contratista administrador delegado y nuevamente ser entregadas a la **INTERVENTORÍA** para su revisión y aprobación El informe como mínimo deberá contener: información administrativa financiera del **CONTRATO**, descripción y resumen de las actividades ejecutadas en el desarrollo del **CONTRATO**, documentación técnica de lo suministrado, entrega de los planos récord (As Built) o soporte BIM de las actividades ejecutadas(cuando aplique según suministro), soporte de la requisición, registro fotográfico.
 - Remisiones de los despachos con la aceptación del producto, soporte de ingreso al almacén, estado del inventario al corte de la factura, aprobados por la **INTERVENTORÍA**.
 - Soportes del cumplimiento del Plan de Calidad de los suministros realizados, aprobados por la interventoría, tales como: aceptación de producto o actividad, resultados de pruebas, ensayos o laboratorios realizados con el análisis y aprobación, certificados de calidad, y demás requisitos definidos en las normas técnicas colombianas.
 - Factura con el soporte de la liquidación contable y tributaria a la que haya lugar, aprobada por la interventoría.
 - Otros que sean solicitados en el Comité de Adquisiciones

- Servicios:
 - Informe de ejecución de actividades del periodo facturado previamente revisado y aprobado por la Interventoría. En caso de que el informe presente observaciones estas deberán ser corregidas por el contratista administrador delegado y nuevamente ser entregadas a la **INTERVENTORÍA** para su revisión y aprobación El informe como mínimo deberá contener: información administrativa financiera del **CONTRATO**, descripción y resumen de las actividades ejecutadas en el desarrollo del **CONTRATO**, documentación técnica del servicio, entrega de los planos récord (As Built) o soporte BIM de las actividades ejecutadas(cuando aplique según servicio), registro fotográfico.
 - Soportes del cumplimiento del Plan de Calidad de los servicios realizados, aprobados por la interventoría, tales como: aceptación de producto o actividad, resultados de pruebas, ensayos o laboratorios realizados con el análisis y aprobación, certificados de calidad, certificados de calibración de equipos o instrumentos utilizados, soportes del estado de mantenimiento de la maquinaria o equipos utilizados para el servicio, y demás requisitos definidos en las normas técnicas colombianas.
 - Factura con el soporte de la liquidación contable y tributaria a la que haya lugar, aprobada por la interventoría.
 - Otros que sean solicitados en el Comité de Adquisiciones

Nota 5: LA ANIM no recibirá facturas por fuera de las fechas máximas establecidas para recepción de las mismas, por errores o retardos en la entrega de la documentación.

Nota 6: El contratista administrador delegado deberá presentar para aprobación del COMITE DE ADQUISICIONES, previa revisión y aprobación de la **INTERVENTORÍA**, los pagos a ser gestionados cada periodo quincenal (podrán existir pagos extraordinarios, previa aprobación del Comité de Adquisiciones), con sus respectivos soportes. En caso de no ser aprobados, el comité realizará su devolución, informando los motivos que originaron dicha devolución. Una vez aprobados los pagos por las partes, la **INTERVENTORÍA** procederá a Radicar a la Supervisión, para respectiva Gestión ante la Fiduciaria. Todas las facturas se cancelarán dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la radicación en LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA.**

Nota 7: En el caso que el contratista administrador delegado incurra en retrasos, demoras y afectaciones que impacten en mayores permanencias imputables a este, el contratista administrador delegado deberá asumir y pagar los sobrecostos generados por la mayor permanencia de la Interventoría.

1.7. PRESUPUESTO ESTIMADO

Se ha estimado, para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO** derivado del presente proceso de invitación pública, un presupuesto estimado de hasta **SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$7.997.593.592)** incluido el IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones (como son entre otros, **Estampilla Pro universidad Nacional de Colombia** - Art. 6 Ley 1106 de 2006 y Ley 1697 de 2013- y **Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON** - Leyes 1941 de 2018, 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010) establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales, costos directos e indirectos, que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y/o liquidación del **CONTRATO** con cargo al **P.A. FC -**

PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA.

PRESUPUESTO ESTIMADO INTERVENTORIA	
PERSONAL MÍNIMO FIJO DE INTERVENTORIA	\$ 2.030.509.733
PERSONAL MINIMO VARIABLE DE INTERVENTORIA	\$4.690.157.151
IVA	\$1.276.926.708
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO INTERVENTORÍA	\$ 7.997.593.592

Nota 1: No serán tenidas en cuenta para la evaluación y asignación de puntaje, las postulaciones económicas cuyo valor supere el presupuesto máximo estimado, razón por la cual en el evento que se presente un valor mayor al presupuesto máximo estimado, estas serán rechazadas.

Nota 2: Tampoco serán tenidas en cuenta para la evaluación y asignación del puntaje las postulaciones económicas presentadas cuyo valor sea inferior en un 5% del correspondiente presupuesto estimado para el presente proceso, razón por la cual, **será rechazada**.

Nota 3: El postulante deberá aportar la postulación económica en archivo digital editable con extensión xls, para realizar las correspondientes verificaciones.

1.8. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El plazo de ejecución del **CONTRATO** será de **TREINTA y TRES (33) MESES** contados a partir de la fecha de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Este plazo incluye Las etapas de Pre-Construcción y Construcción, del Contratista Administrador Delegado, bajo las siguientes consideraciones, que deberán ser controladas y cumplidas por parte del **INTERVENTOR**:

ETAPA DE PRE – CONSTRUCCIÓN: La etapa de pre-construcción iniciará su ejecución, a partir de la firma del acta de inicio, lo cual deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización de los requisitos de ejecución. La duración de esta etapa será hasta de dos (02) meses.

ETAPA DE CONSTRUCCIÓN: La duración de esta etapa será de máximo treinta (30) meses, y para su inicio no es requisito haber terminado la etapa de pre Construcción. Sin embargo, el inicio de la etapa de construcción no podrá superar los dos meses definidos para la etapa de pre construcción, con el objeto de garantizar el tiempo máximo del **CONTRATO** equivalente a los treinta y tres (33) meses.

En todo caso el plazo de los treinta y tres (33) meses del Interventor incluye: la firma del Acta de Inicio, una semana en la cual verificará y aprobará los requisitos establecidos para la firma del acta de Inicio del Contratista Administrador Delegado.

La vigencia del **CONTRATO** será por el plazo de ejecución y **SEIS (6) MESES MÁS** correspondientes al plazo de liquidación del **CONTRATO**.

El plazo previsto podrá modificarse de común acuerdo entre **LAS PARTES** con la debida justificación, en términos de necesidad y conveniencia, debidamente aprobada por el supervisor del **CONTRATO**.

Dicha modificación deberá hacerse por escrito, a través de un documento firmado entre **LAS PARTES**

denominado “**OTROSÍ**”, el cual hará parte integral del presente proceso de selección y del **CONTRATO**.

1.9. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución del **CONTRATO** será en el centro de la ciudad de Medellín Calle 41 No. 52 - 152, y el domicilio contractual será Bogotá D.C.

1.10. GARANTÍAS

Atendiendo el objeto y las características del **CONTRATO**, así como la naturaleza de las obligaciones contenidas en el presente documento, **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A**, solicitará a EL CONTRATISTA la constitución de las siguientes garantías a favor del **PATRIMONIO AUTÓNOMO F.C. AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV - PAM y del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** y **LA ANIM**, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, A FAVOR DE PARTICULARES, y cuya póliza esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera que contenga los siguientes amparos:

1.10.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

AMPARO	CUANTÍA MÍNIMA	VIGENCIA MÍNIMA	PRIMA A CARGO DE
CUMPLIMIENTO: Mediante la cual se amparan los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones, el cumplimiento general del CONTRATO por parte del CONTRATISTA	En cuantía equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del Valor del CONTRATO del interventor.	Igual al plazo del CONTRATO y seis (6) meses más	Interventor en sus costos fijos
CALIDAD DEL SERVICIO: Mediante la cual se cubren los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por EL CONTRATISTA	En cuantía equivalente al VEINTE POR CIENTO (30%) del Valor del CONTRATO del interventor.	Igual al plazo de ejecución del mismo doce (12) MESES MÁS.	Interventor en sus costos fijos
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Mediante la cual EL CONTRATISTA cubre los perjuicios que se le ocasionen AL CONTRATANTE como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista, frente al personal requerido para la ejecución del CONTRATO amparado garantizando el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	En cuantía equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del CONTRATO del interventor.	Igual a la vigencia del CONTRATO y TRES (3) AÑOS MÁS	Interventor en sus costos fijos

Las garantías se entenderán vigentes hasta la terminación del **CONTRATO** garantizado. El CONTRATISTA se compromete a mantener vigentes las garantías durante todo el tiempo que demande la

ejecución del **CONTRATO**, so pena que LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., declare el incumplimiento. Será obligación del CONTRATISTA mantener la garantía indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. EL CONTRATISTA debe entregar original de la póliza, con el respectivo soporte y/o comprobante de pago.

Sus efectos no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. EL CONTRATISTA se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del **CONTRATO** y su liquidación, so pena que LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** declare el incumplimiento. Será obligación del contratista mantener la garantía indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

Nota: Las anteriores garantías deberán ser constituidas y entregadas a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., en calidad de Vocera y Administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO F.C. AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV - PAM y del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la suscripción de la minuta contractual junto con el correspondiente recibo y/o comprobante de pago.

1.10.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA	PRIMA A CARGO
GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Mediante la cual el CONTRATISTA garantiza la Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros e incluirá al CONTRATANTE y a LA ANM, como asegurado adicional	En cuantía equivalente al TREINTA POR CIENTO (20%) del Valor del CONTRATO del Interventor Igual al plazo de ejecución del CONTRATO .	Igual al plazo de ejecución del CONTRATO .	Interventor en sus costos fijos

Las garantías se entenderán vigentes hasta la terminación del **CONTRATO** garantizado. Sus efectos no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener vigentes las garantías durante todo el tiempo que demande la ejecución del **CONTRATO**, so pena que LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **EL P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** declare el incumplimiento. Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener la garantía indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

1.10.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA	PRIMA A CARGO
GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL Mediante la cual el CONTRATISTA garantiza la Responsabilidad Civil Extracontractual frente a terceros e incluirá al CONTRATANTE y a LA ANM, como asegurado adicional	En cuantía equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del Valor del CONTRATO del Interventor Igual al plazo de ejecución del CONTRATO .	Igual al plazo de ejecución del CONTRATO .	Interventor en sus costos fijos

Las garantías se entenderán vigentes hasta la terminación del **CONTRATO** garantizado. Sus efectos no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener vigentes las garantías durante todo el tiempo que demande la ejecución del **CONTRATO**, so pena que **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO MINISTERIOS** declare el incumplimiento. Será obligación del contratista mantener la garantía indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

1.11. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones que adquiere **EL CONTRATISTA** en virtud del presente **CONTRATO**, se generará a su cargo el pago de una cláusula penal a título de tasación anticipada de perjuicios cuyo monto será equivalente al **VEINTE (20%)** del valor causado del contrato en la fecha del incumplimiento. Lo anterior no obsta para que **EL CONTRATANTE** pueda hacer efectiva la cláusula reiteradamente hasta el monto total del contrato.

La pena no exime al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las demás obligaciones estipuladas a su cargo en el **CONTRATO** ni del pago de los perjuicios que superen el valor de la cláusula penal, en los términos del artículo 1594 y siguientes del Código Civil y demás normas concordantes. **EL CONTRATANTE** queda irrevocablemente autorizado por **EL CONTRATISTA** para que descunte y compense de las sumas de dinero que existan a favor de este último, los valores correspondientes a la cláusula penal. De no ser posible el descuento total o parcial, **EL CONTRATISTA** se obliga a consignar a favor de **EL CONTRATANTE** el valor o el saldo no descontado, dentro del plazo señalado por este último para tal fin. **EL CONTRATISTA** renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora.

Para efectos de la aplicación de la cláusula penal, **EL CONTRATANTE** tendrá en cuenta el concepto emitido por el supervisor del **CONTRATO**, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, de acuerdo con lo señalado en **EL CONTRATO** y garantizará el debido proceso entregando a **EL CONTRATANTE** tal concepto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que se le requiera. Para hacer efectiva la cláusula penal, no se requiere que **EL CONTRATANTE** constituya en mora al **CONTRATISTA**, el retardo injustificado imputable a este último dará origen al pago o compensación de la cláusula penal.

1.11.1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Para la aplicación de la cláusula penal, se adelantará el siguiente procedimiento:

- 1) **EL CONTRATANTE** una vez tenga conocimiento del presunto incumplimiento informará por escrito a **EL CONTRATISTA** sobre dicha situación.
- 2) **EL CONTRATISTA** responderá con las explicaciones y soportes del caso al **CONTRATANTE** dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento del **CONTRATANTE**.
- 3) En el evento en que **EL CONTRATISTA** no responda, se pronuncie parcialmente, o de respuesta después de vencido el término señalado en el numeral anterior, se tendrá por aceptado el incumplimiento, parcial o totalmente, según sea el caso, por parte de **EL CONTRATISTA**.

4) Ocurridos cualquiera de los eventos señalados en el numeral anterior, **EL CONTRATANTE** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término señalado en el numeral anterior, hará efectiva la cláusula penal previa instrucción de **LA ANIM**.

5) En el evento estipulado en el numeral anterior, **EL CONTRATANTE** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término allí señalado, evaluará las explicaciones recibidas, y decidirá sobre la aplicación de la cláusula penal. La decisión de **EL CONTRATANTE** se comunicará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión.

EL CONTRATANTE podrá descontar el valor de la cláusula penal las sumas que le adeude al CONTRATISTA en virtud del presente contrato y/o hacer exigibles las garantías del contrato.

El pacto para la aplicación de la cláusula penal a **EL CONTRATISTA** aquí regulado se entenderá sin perjuicio de las facultades de **EL CONTRATANTE** para ejercer sus derechos.

La efectividad de la pena pecuniaria no impide al contratante la aplicación y cobro de las demás acciones contractuales, ni el ejercicio de las acciones previstas en las leyes vigentes.

2. REQUISITOS MÍNIMOS A ACREDITAR

Los interesados deben radicar en físico su postulación **en original, medio digital y foliado en la parte superior derecha, con la totalidad de los Formularios**, en su formato original y de acuerdo con lo establecido en el numeral denominado “**PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN**” del presente documento. Dicha postulación será entregada en la dirección Carrera 7 # 31-10 Piso 15 **EDIFICIO WORKTECH CENTER**. Bogotá D.C., en la fecha y hora señaladas en el cronograma.

* **Se recomienda tener en cuenta los tiempos de registro en la recepción del EDIFICIO WORKTECH CENTER de ingreso a la torre (aproximado 60 minutos).**

En el evento en que se requiera subsanar o aclarar cualquier documento, **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** podrá solicitará por correo electrónico aportar el mismo.

2.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARÁCTER JURÍDICO

2.1.1. Capacidad Jurídica

La Capacidad Jurídica es aquella condición de las personas naturales o jurídicas relativa a su aptitud para participar en la presente postulación.

La postulación debe ser suscrita por el representante legal o quien haga sus veces para la presentación de la propuesta siempre que éste cuente con las autorizaciones que conforme a los estatutos sociales se requiere para presentar postulación.

La capacidad jurídica, existencia y representación legal de los Postulantes individuales y los Integrantes de las Estructuras Plurales deberá ser acreditada por todos y cada uno de ellos.

Las personas jurídicas deberán presentar con su postulación el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio en donde se certifique que su objeto, incluye actividades relacionadas con **el objeto del proceso de selección**. Así mismo, deberán certificar que persona jurídica cuenta con siete (7) años de haber sido constituida y que su vigencia se extiende por el mismo plazo, contados a partir de la publicación de los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA**. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha máxima de entrega de las postulaciones. Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Representante Legal de la persona jurídica.

Cuando el representante legal de las personas jurídicas tenga limitaciones estatutarias para presentar Postulación, para suscribir el **CONTRATO** o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la Postulación, la participación en la presente postulación y/o para la contratación, **se deberá presentar junto con la postulación un extracto del acta en la que conste la decisión del órgano social** correspondiente que autorice la presentación de la respectiva postulación, la celebración del **CONTRATO** y la realización de los demás actos requeridos para la ejecución del **CONTRATO**. La no presentación de la autorización por parte del correspondiente órgano social será causal del **rechazo**.

Las estructuras plurales deberán presentar el documento de constitución de la respectiva estructura plural, junto con los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas y/o la fotocopia de la cédula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman.

Nota 1: En el caso de consorcios o uniones temporales, al menos uno de sus integrantes deberá certificar que su objeto social, incluye actividades relacionadas con el objeto del proceso de selección

Nota 2: Para el caso de personas jurídicas extranjeras, deberán adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción simple respectiva. En el evento en que el postulante extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

Nota 3: De acuerdo con el Código de Comercio, la existencia y la representación legal de la persona jurídica se deben acreditar únicamente con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, por lo tanto, no es válida la presentación de otro documento para realizar tal verificación.

Nota 4: En el caso de estructuras plurales, al menos uno de sus integrantes deberá certificar que su objeto social, incluye actividades relacionadas con el objeto del proceso de selección.

Nota 5: Cualquier cambio en la representación del **CONTRATISTA** deberá ser notificado por escrito al LA FIDUCIARIA y a la **ANIM**.

PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO.

Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual presentarán un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y

el nombre del representante legal de la persona jurídica o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la postulación, suscribir el **CONTRATO** y comprometerla a través de su postulación y, en caso de que tenga tales limitaciones y esté sujeta a autorización de algún órgano corporativo, deberá allegarse el documento que instrumente tal autorización.

La persona jurídica extranjera deberá certificar que cuenta con siete (7) años de haber sido constituida y que su vigencia se extiende por el mismo plazo, contados a partir de la publicación de los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Nota 1: Si la postulación fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentra abierta en Colombia y/o por el representante de esta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante, mediante la presentación del original del Certificado de Existencia y Representación legal en una fecha de expedición máximo de un (1) mes antes de la fecha del cierre, por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentra establecida la sucursal.

Nota 2: Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la postulación, suscribir el **CONTRATO** o realizar cualquier acto requerido para la contratación, se deberá presentar junto con la postulación copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente correspondiente de la sociedad extranjera que autorice la presentación de la postulación y la suscripción del **CONTRATO** así como la realización de los demás actos requeridos para la contratación en caso de resultar seleccionado. La no presentación de la autorización por parte del correspondiente órgano social será causal del **rechazo**

Nota 3: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la postulación y participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias de la presente oferta pública de **CONTRATO**, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el **CONTRATO**, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento.

Nota 4: Cualquier cambio en la representación del **CONTRATISTA** deberá ser notificado por escrito a LA FIDUCIARIA y a la **ANIM**.

2.1.2. CERTIFICADO DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

2.1.2.1. PERSONA JURÍDICA

El Postulante persona jurídica deberá presentar el **FORMULARIO No. 6 MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES (PERSONA JURÍDICA)** suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de 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 haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las

Página 49 de 173

cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el respectivo formulario marcando la opción correspondiente.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

POSTULANTE ESTRUCTURA PLURAL

Cada uno de los integrantes del Postulante de Estructura Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales, según corresponda.

2.1.3. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

De acuerdo con el **FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN** anexo al presente documento, la carta de presentación de la postulación debe estar suscrita por el Representante Legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros de la estructura plural y avalada por un **Ingeniero Civil o Arquitecto con matrícula profesional vigente (Artículo 20 - Ley 842 de 2003)**.

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la Postulación y de quien la avala, al igual que copia de la matrícula o tarjeta profesional vigente de este último.

(Adjuntar Certificado de Vigencia)

2.1.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA POSTULACIÓN

El postulante deberá constituir a su costa, y presentar con su postulación, una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia que ampare la seriedad de la postulación a favor del **PATRIMONIO AUTÓNOMO F.C. AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV - PAM y al P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, **A FAVOR DE PARTICULARES**, y cuya póliza esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, con las siguientes características:

EL POSTULANTE se constituirá como **TOMADOR Y AFIANZADO**, y **EL CONTRATANTE** como **ASEGURADO Y BENEFICIARIO**. La póliza de seriedad de la postulación deberá contener expresamente el **NÚMERO** y el **OBJETO** del proceso de selección.

Tratándose de postulante plural, deberá indicar sus integrantes y porcentaje de participación.

Con la presentación oportuna de la postulación, se entiende que la misma es irrevocable y que el postulante mantiene vigentes todas las condiciones durante toda la vigencia de la póliza, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse en los respectivos alcances en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**. Esta garantía deberá señalar expresamente que:

La aseguradora cubre al **PATRIMONIO AUTÓNOMO F.C. AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV - PAM y al P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** de las sanciones imputables al postulante, en los siguientes eventos:

- a. La no suscripción del **CONTRATO** sin justa causa por parte del postulante seleccionado.
- b. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la postulación cuando el término previsto en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** o las reglas de participación se prorrogue, o cuando el término previsto para la suscripción del **CONTRATO** se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.
- c. El retiro de la postulación después de vencido el término fijado para la presentación de las postulaciones
- d. La no presentación por parte de postulaciones seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por **PATRIMONIO AUTÓNOMO F.C. AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV - PAM y al P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** para amparar el incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATO**.

El postulante deberá constituir a su costa, y presentar con la postulación, una garantía de seriedad de la postulación la cual deberá contener las siguientes características:

CONTRATANTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO F.C. AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV - PAM y P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA NIT 830.053.994-4.

AMPAROS: La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento de la postulación y tendrá carácter indemnizatorio.

VALOR ASEGURADO: La Garantía de Seriedad de la postulación deberá ser equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total del presupuesto del proceso de selección.

NOTA 1: Conforme con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, el **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, incorpora el siguiente criterio diferenciador para MiPymes:

VALOR ASEGURADO: La Garantía de Seriedad de la postulación deberá ser equivalente al **OCHO POR CIENTO (8%)** del valor total del presupuesto estimado en el proceso de selección.

PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN: La garantía de seriedad de la postulación tratándose de postulantes plural, además de los requisitos señalados en los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, deberá indicar los integrantes del postulante plural y su porcentaje de participación.

Cuando no se allegue la garantía de seriedad junto con las postulaciones, o esta no corresponda o no haga referencia al presente proceso de selección, o se aporte borrador. la postulación será rechazada; así mismo, habiéndose presentado oportunamente la garantía y que esta corresponde o hace referencia al presente proceso de selección, y no contenga los requerimientos de los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, el postulante deberá aclarar o subsanar los mismos en la forma requerida y remitir las modificaciones dentro del término perentorio que para el efecto fije LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, **so pena de rechazo de la postulación.**

2.1.5. RETIRO DE LA POSTULACIÓN

Los postulantes que entreguen su postulación antes de la fecha de cierre del proceso podrán retirarla, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** antes de la fecha y hora de cierre. La Postulación le será devuelta al postulante sin abrir, previa expedición de una constancia de recibo firmada por la misma persona que suscribió la postulación o su apoderado. Si la postulación es retirada después del cierre del proceso de selección, LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** puede siniestrar la garantía de seriedad de la postulación.

2.1.6. OTROS DOCUMENTOS

- A. Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a dos (2) meses contados desde el plazo máximo para presentar postulación económica.
- B. Registro Único Tributario – RUT
- C. Certificado de antecedentes disciplinarios de la **Procuraduría General de La Nación** del representante legal de la respectiva persona jurídica y del representante legal y/o gerente suplente, expedido por la Procuraduría General de la Nación. El postulante no podrá tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la postulación y celebrar el **CONTRATO**. LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocero y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** conforme a la ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

La persona jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá igualmente presentar la certificación de que trata el inciso anterior, en el cual conste que no se encuentra reportado; en caso de no aparecer registrada deberá acreditar dicho requisito con el documento equivalente en su país de origen, salvo que este requisito o la autoridad no esté establecida, para lo cual el postulante así lo deberá manifestar bajo la gravedad de juramento.

- D. Constancia de **Antecedentes Judiciales y Reporte en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC** del representante legal de la persona jurídica y del representante legal y/o gerente suplente, expedido por la Policía Nacional de Colombia. LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocero y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** conforme el decreto 019 de 2012, consultará y verificará, en la página web de la Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales de los representantes legales de las personas jurídicas que participen en el presente proceso, así como del Registro Nacional de medidas correctivas que incluirá la identificación de la persona, el tipo de comportamiento contrario a la convivencia, el tipo de medida correctiva y el estado de pago de la multa o cumplimiento de la medida correctiva, ambos suministrados por la Policía Nacional que deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar estos certificados, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes.
- E. Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del **CONTRATO**, el postulante y sus integrantes, en caso de ser postulante plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia. El postulante podrá aportar el

respectivo certificado con su postulación, no obstante, **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocero y administrador del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN ANTIOQUIA** verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional.

- F. Certificado de Responsabilidad Fiscal de La Contraloría General de La República de la respectiva persona jurídica, del representante legal de la misma, y del representante legal y/o gerente suplente, expedido por la contraloría general de la república. El postulante, no podrán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la postulación y celebrar el **CONTRATO. LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocero y administrador del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** conforme a la ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Contraloría General de La República.
- G. Deberá aportar pantallazo como constancia evidenciando que no se encuentre reportado en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas. <https://www.contraloria.gov.co/web/registro-de-obras-inconclusas>
- H. Para las estructuras plurales (uniones temporales o consorcios) estos documentos deberán ser presentados por cada uno de sus integrantes.
- I. Los representantes legales de las personas jurídicas extranjeras que no posean cédula de extranjería o pasaporte que permita a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocero y administrador del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** realizar la validación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales en Colombia, deberán presentar el documento equivalente donde se determine que ni el representante legal ni la persona jurídica a la que representa tiene antecedentes judiciales y disciplinarios de acuerdo a las leyes del país de origen.
- J. Si LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocero y administrador del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** no pudiese realizar la validación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales en Colombia del representante legal de la persona jurídica extranjera, deberá ésta presentar el documento equivalente donde se determine que ni el representante legal ni la persona jurídica a la que representa tiene antecedentes judiciales y disciplinarios de acuerdo a las leyes del país de origen.
- K. El representante legal y los socios deberán presentar Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, con vigencia no mayor a CINCO (5) días.
- L. El representante legal y los socios deberán presentar la Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018.
- M. **FORMULARIO No. 7 DENOMINADO “COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD”**
- N. **FORMULARIO No. 8 DENOMINADO “COMPROMISO DE SELECCIÓN ADVERSA DEL RIESGO REPUTACIONAL”.**
- O. **FORMULARIO 9: Certificación de personal en condición de pobreza extrema, desplazada por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujeta de especial protección constitucional.**
- P. **FORMULARIO 10: Documento de constitución de la respectiva estructura plural**

2.1.7. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR

Los postulantes solamente deberán presentar los documentos expedidos en el exterior en copia simple y en idioma español al momento de presentar la Postulación, sin embargo, al Postulante que se le acepte la oferta deberá previo a la suscripción del **CONTRATO** y máximo dentro de **CINCO (5)** días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, presentarlos conforme se indica a continuación:

Todos los documentos otorgados o expedidos en el exterior se presentarán traducidos al idioma castellano, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en el artículo 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución No. 1959 del 03 de agosto de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Nota 1: Para el caso de personas jurídicas extranjeras, deberán adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción simple respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación.

En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

Tratándose de documentos públicos:

APOSTILLE (DOCUMENTOS PÚBLICOS). Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y la calidad con que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si el apostille está dado en idioma distinto al idioma castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

Tratándose de documentos privados:

Consularización (Documentos Privados). De conformidad con el artículo 480 del Código de Comercio, “Los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes”.

Tratándose de sociedades, deberán contemplar lo señalado en el artículo 58 y 251 del Código General del proceso.

Surtido el trámite señalado, estos documentos podrán ser presentados ante el Ministerio de Relaciones

Exteriores de Colombia en el siguiente enlace <https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>, para la correspondiente legalización de la firma del Cónsul y demás trámites pertinentes.

Para la Verificación de los documentos, quien ocupe el primer Orden de Elegibilidad o en caso de recurrir al segundo orden de elegibilidad o siguientes, deberá presentar los documentos otorgados en el extranjero legalizados o apostillados, según sea el caso, en el término concedido por LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**

Todos los documentos, deberán presentarse en castellano.

2.1.8. NO CONCENTRACIÓN DE CONTRATOS

Se verificará de los postulantes la no concentración de **CONTRATOS**, para lo cual se cotejará que un mismo postulante bien sea de manera individual o en consorcio o unión temporal, **SÓLO PODRÁ TENER HASTA TRES (3) CONTRATOS CELEBRADOS Y/O QUE SE LES HAYA ACEPTADO LA OFERTA**, en los procesos de selección en los cuales resultare seleccionado en primer orden de elegibilidad en cualquiera de los Patrimonios Autónomos Instruidos por la **ANIM** cuyo vocera y Administradora sea **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**

Al número máximo de **CONTRATOS celebrados y/o que se les haya aceptado la Oferta**, se descontarán los **CONTRATOS** en los que se hayan suscrito la respectiva **Acta de Liquidación sin actividades pendientes**, al momento de la entrega de las postulaciones, para lo cual el postulante deberá adjuntar estos documentos y soportes con la postulación para certificar el cumplimiento de dicho requisito, sin perjuicio que **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** lo pueda verificar.

En este sentido el incumplimiento de la no concentración de **CONTRATOS** afectará solidariamente al postulante (consorcio o unión temporal).

La postulación en la que se verifique la citada concentración de CONTRATOS incurrirá en causal de rechazo. Esta condición será verificada durante todo el proceso de selección.

Para los efectos de la presente disposición, se entiende que el postulante, es la persona o grupo de personas con capacidad para tomar decisiones sobre la presentación de la postulación, suscripción, ejecución, terminación y liquidación del **CONTRATO**, así como sobre el manejo de los recursos económicos relacionados con el **CONTRATO** y en especial sobre la distribución de los beneficios económicos derivados del mismo. Igualmente, constituyen un mismo postulante las sociedades controladas por los postulantes o por los miembros de la estructura plural o de la matriz o de sociedades controladas por su matriz o de la filial o sus subordinadas.

NOTA 1: La regla de no concentración de **CONTRATOS** será verificada durante todo el desarrollo del proceso y hasta la aceptación de la Oferta.

Así las cosas, el postulante que resultare concentrado, será **RECHAZADO** del proceso de selección adelantado por **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES.**

NOTA 2: En el caso en el que el postulante se presente a varios procesos de selección, y así mismo resultare en primer orden de elegibilidad en más de una, el comité asesor evaluador deberá verificar si el postulante, al resultar en este orden dentro de los procesos de selección a las cuales se presentó y teniendo en cuenta los **CONTRATOS** en ejecución, detenta una concentración de **CONTRATOS** superior a la permitida por los Patrimonios Autónomos.

Si el resultado de la verificación arroja que el postulante no detenta una concentración de **CONTRATOS** superior a la permitida por **El Patrimonio Autónomo**, este podría continuar ocupando el primer orden de elegibilidad del proceso de selección en cuestión.

Si el resultado arrojado consiste en que el postulante incurre en la concentración de **CONTRATOS**, no podrá continuar en el proceso de selección, generándose como consecuencia el rechazo de las postulaciones, salvo que se incurra en los presupuestos fácticos señalados en la nota 3 o 4 del presente numeral.

NOTA 3: Esta regla no aplica en la eventualidad donde solamente se haya presentado un único postulante para la convocatoria.

NOTA 4: En la eventualidad que todos los postulantes se encuentren inmersos en la regla de concentración de **CONTRATOS**, **El Patrimonio Autónomo** procederá a declarar desierto el proceso de selección.

2.2. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARÁCTER TÉCNICO

2.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADMISIBLE

MÁXIMO SEIS (6) CONTRATOS, suscritos, ejecutados, terminados y liquidados, cuyo **OBJETO** y/o **OBLIGACIONES** y/o **ACTIVIDADES** estén relacionados con la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, Y JURÍDICA A LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES NUEVAS**, con un área construida cubierta, individual o sumada, de mínimo **TREINTA Y CINCO MIL METROS CUADRADOS (35.000 m²)**, cuyo grupo de ocupación de acuerdo al Capítulo K-2 del Título K del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10, corresponda a la clasificación **COMERCIAL** (exceptuando salas de belleza y afines, mercados, depósitos menores, restaurantes, panaderías y farmacias), **INSTITUCIONAL, HOTELES, LUGARES DE REUNIÓN** (exceptuando clubes deportivos, carpas y espacios abiertos, teatros al aire libre, clubes sociales, clubes nocturnos, salones de baile, salones de juego, discotecas, centros de recreación, tabernas, vestíbulos y salones de reuniones de hoteles, lugares de reunión religiosos y estaciones de transporte) o la combinación de las anteriores clasificaciones, **suscritos dentro de los últimos VEINTE (20) años contados** a partir de la publicación de los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Nota 1: En caso que el/la postulante presente un contrato cuyo objeto corresponda a la **INTERVENTORÍA INTEGRAL** a la construcción de edificaciones nuevas, se deberá demostrar que las obligaciones y actividades ejecutadas, se enmarcan en los componentes: técnicos, administrativos, financieros, contables, y jurídicos.

Nota 2: De los contratos presentados, el/la postulante deberá aportar **UNO (1) DE LOS CONTRATOS** suscritos, ejecutados, terminados y liquidados, suscritos dentro de los últimos **VEINTE (20)** años contados

a partir de la publicación de los presentes TERMINOS DE REFERENCIA, cuyo objeto contractual corresponda a la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES NUEVAS** que incluya en el alcance del contrato de construcción, la ejecución de obras de **CIMENTACIÓN PROFUNDA COMO PUEDEN SER (PILOTAJE Y/O CAISSONS Y/O PANTALLAS Y/O BARRETES, ENTRE OTROS)**.

Nota 3: De los contratos presentados, el/la postulante deberá aportar **UNO (1) DE LOS CONTRATOS** suscritos, ejecutados, terminados y liquidados, suscritos dentro de los últimos **VEINTE (20)** años contados a partir de la publicación de los presentes TERMINOS DE REFERENCIA, cuyo objeto contractual corresponda a la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES NUEVAS**, donde el contrato de construcción haya sido suscrito bajo la modalidad de **ADMINISTRACIÓN DELEGADA**

Nota 4: En caso de estar interesado en presentar postulación bajo **ESTRUCTURA PLURAL**, quienes se **POSTULEN** tendrá las siguientes condiciones para acreditar la Experiencia Especifica Admisible:

- a. Cualquiera de los integrantes que conformen la **ESTRUCTURA PLURAL**, deberá certificar por lo menos **UN (1) CONTRATO** cuyo objeto corresponda a la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES NUEVAS**, donde el contrato de construcción haya sido suscrito bajo la modalidad de **ADMINISTRACIÓN DELEGADA** para la acreditación de la Experiencia Especifica Admisible, con un área mínima construida cubierta de 7.000 m2
- b. Cada uno de los integrantes que conformen la **ESTRUCTURA PLURAL**, deberá certificar en por lo menos **UN (1) CONTRATO** cuyo objeto contractual corresponda a la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES NUEVAS** y que incluya en el alcance del contrato de construcción, la ejecución de obras de **CIMENTACIÓN PROFUNDA COMO PUEDEN SER (PILOTAJE Y/O CAISSONS Y/O PANTALLAS Y/O BARRETES, ENTRE OTROS)**.

Nota 5: El postulante podrá presentar **UNO (1) DE LOS CONTRATOS** suscritos, ejecutados, terminados y liquidados, suscritos dentro de los últimos **VEINTE (20)** años contados a partir de la publicación de los presentes **TERMINOS DE REFERENCIA**, que combine la interventoría asociada a un contrato de **ADMINISTRACIÓN DELEGADA** y la ejecución de obras de **CIMENTACIÓN PROFUNDA COMO PUEDEN SER (PILOTAJE Y/O CAISSONS Y/O PANTALLAS Y/O BARRETES, ENTRE OTROS)**

Nota 6: El valor del contrato o la sumatoria del valor de los contratos presentado(s) para acreditar la experiencia específica admisible en el presente proceso de selección, deberá ser igual o superior **SEIS MIL NOVECIENTOS (6.900 SMMLV)**, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Estos contratos deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP, si el postulante está obligado a hacerlo.

Nota 7: Para acreditar la **experiencia específica admisible** sólo se tendrán en cuenta certificaciones de **CONTRATOS** de interventoría sobre contratos de construcción de edificaciones nuevas, no se aceptarán **CONTRATOS** en cuyo objeto se incluyan actividades de construcción como reforzamientos estructurales y/o remodelaciones de edificaciones y/o modificaciones de edificaciones y/o adecuaciones de edificaciones y/o ampliaciones de edificaciones y/o reparaciones de edificaciones y/o actividades similares a las enunciadas anteriormente.

Nota 8: Entiéndase como edificaciones a todas aquellas construcciones que cumplen las descripciones técnicas previstas en las normas vigentes en el territorio colombiano y particularmente con las previstas en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR-10) o la norma vigente que se establezca para el país donde se haya construido la edificación, con el fin de ser utilizada por funcionarios y visitantes, al igual que otros usos que requiera el contratante. Para los proyectos realizados en el exterior, se debe cumplir con códigos y normas previstas y vigentes que establecen los requerimientos estructurales para estructuras en concreto o metálicas según sea el caso.

En los documentos aportados se deberá certificar el cumplimiento de los códigos o normas de construcción sismo resistentes vigentes para la fecha de construcción de las edificaciones presentadas para acreditar la experiencia admisible y adicional cuyo soporte podrá ser dado mediante la copia del contrato, certificado o acta de liquidación.

Para los proyectos realizados en el exterior, los documentos aportados deberán certificar el cumplimiento de los códigos o normas de construcción sismo resistentes vigentes del país, a la fecha en la que se construyeron las edificaciones presentadas para acreditar la experiencia admisible y adicional.

En los documentos aportados se deberá certificar el cumplimiento de los códigos o normas de construcción sismo resistentes vigentes para la fecha de construcción de las edificaciones presentadas para acreditar la experiencia admisible y adicional.

Para los proyectos realizados en el exterior, los documentos aportados deberán certificar el cumplimiento de los códigos o normas de construcción sismo resistentes vigentes del país, a la fecha en la que se construyeron las edificaciones presentadas para acreditar la experiencia admisible y adicional.

Nota 8: Para acreditar la experiencia específica admisible, las certificaciones de **INTERVENTORIA a CONTRATOS DE EDIFICACIONES NUEVAS en cuyo OBJETO SE INCLUYAN ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN DE EDIFICACIONES** que se hayan ejecutado en **UN (1) SOLO PROYECTO, SÓLO** se tendrán en cuenta los valores contratados y el área construida cubierta del proyecto acreditado.

Únicamente para los contratos de este tipo se requiere que los/as postulantes aporten la Licencia de Construcción del proyecto, adicionalmente a los documentos requeridos para certificar la experiencia establecidos en los presentes **TERMINOS DE REFERENCIA** en donde se debe establecer claramente el área construida cubierta de obra nueva, el área construida de ampliación y los valores desagregados de cada una de las mismas.

Nota 9: El/la postulante deberá diligenciar para el presente numeral el **FORMULARIO No. 3 RELACIÓN EXPERIENCIA ADMISIBLE.**

2.2.2 REGLAS COMUNES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ADMISIBLE Y ADICIONAL DEL POSTULANTE NACIONAL Y EXTRANJERO

Nota 1: Para acreditar y evaluar la experiencia admisible y adicional, el postulante deberá allegar la **TOTALIDAD** de los siguientes documentos:

1. **Copia del CONTRATO,**
2. **Certificación del CONTRATO,**

3. **Acta de liquidación o su equivalente. (no aplica actas de terminación o de finalización o entrega).**

Para **CONTRATOS** cuyo régimen jurídico aplicable sea el de Derecho Privado, si este **CONTRATO** estipula la suscripción del acta de liquidación deberá aportarse con la postulación **(no aplica actas de terminación o de finalización o entrega)**.

De los documentos aportados, se deberá obtener la siguiente información:

1. Nombre del contratante.
2. Nombre **DEL CONTRATISTA**.
3. Dirección y número telefónico del contratante. **(Datos actualizados donde se puedan verificar los mismos)**.
4. Si el **CONTRATO** se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
5. **Objeto del CONTRATO**.
6. Valor total del **CONTRATO**.
7. Lugar de ejecución.
8. Fecha de suscripción del **CONTRATO**.
9. Fecha de terminación del **CONTRATO**.
10. Área construida cubierta en m2.
11. Actividades de obra ejecutadas y certificadas por el contratante. (acta de obra final y/o acta de recibo final con cantidades finales).
12. La certificación deberá estar suscrita por el representante legal del contratante, ordenador del gasto o su delegado, para ser validada. En ningún caso se aceptará la certificación o constancia expedida por el interventor externo.
13. La experiencia deberá encontrarse inscrita en el Registro Único de Proponentes – RUP.

Nota 2: Los **CONTRATOS** que se tendrán en cuenta para acreditar la experiencia admisible y adicional deberán estar debidamente clasificados en el RUP con el código UNSPC los siguientes segmentos, lo cual indica que los **CONTRATOS** se encuentran ejecutados y las inscripciones de los mismos en firme. No se aceptarán **CONTRATOS** que en el RUP aparezcan en la sección de **CONTRATOS** adjudicados o **CONTRATOS** en ejecución.

Código - Segmento	Nombre - Segmento
72000000	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento
811015	Ingeniería civil y Arquitectura
801016	Gerencia de Proyectos

Nota 3: Tratándose de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la experiencia con la copia de los **CONTRATOS**, certificaciones y/o constancias de **CONTRATOS** debidamente inscritos en un documento equivalente al RUP que expida el país de origen y de acuerdo con lo establecido en estos **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.

Nota 4: En caso de que la experiencia a acreditar se haya obtenido bajo estructuras plurales o figuras asociativas anteriores, esta se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa, el cual debe estar indicado en la respectiva certificación.

Nota 5: En el evento que un **CONTRATO** que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un postulante plural, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un postulante plural para participar en el presente proceso, dicho **CONTRATO** se entenderá aportado como un (1) solo **CONTRATO** y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia, la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el **CONTRATO**, y que están participando en el presente proceso.

Cuando se presente este caso se tendrá en cuenta el **CONTRATO** en la totalidad de la participación de los integrantes que conformaron el postulante plural que adquirió la experiencia y que se encuentren participando en el presente proceso de selección.

Nota 6: No se acepta la acreditación de experiencia de sociedades controladas por el postulante o por los miembros de la estructura plural, o de su matriz, o de sociedades controladas por su matriz, o de la filial o sus subordinadas.

Nota 7: No se aceptará experiencia derivada de **CONTRATOS** o proyectos escindidos.

Nota 8: No se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista cuando **NO SE** especifique el rol y el valor de su **CONTRATO** en el proyecto a certificar. Adicionalmente se establece que **NO SE ACEPTARÁN** auto certificaciones ni certificaciones propias, entendidas como:

- i. Certificación expedida por el postulante para acreditar su propia experiencia,
- ii. Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el postulante o los integrantes de la misma hayan hecho parte.

Nota 9: La **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – TR** y/o la **ANIM** podrán solicitar la información **técnica, jurídica y financiera** adicional que consideren pertinente, y realizar sus propias averiguaciones con los respectivos contratantes, órganos de control, etc., con el fin de verificar la experiencia que pretende acreditar el postulante.

Nota 10: Los documentos expedidos en el exterior, deberán ceñirse a lo establecido en la normatividad vigente, en relación con documentos expedidos en el exterior.

Nota 11: En caso de estar interesado en presentar postulación bajo **ESTRUCTURA PLURAL**, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se requerirá definir un miembro que ostente la calidad de **Líder Interventor** el cual, en todo caso, tendrá por lo menos **el 40% DE PARTICIPACIÓN EN LA ESTRUCTURA PLURAL**.
- b) El **Líder Interventor** deberá acreditar, conforme a los requisitos establecidos en el numeral 2.2.1 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADMISIBLE**, la mayor área construida cubierta del total del área certificada.
- c) El **Líder Interventor** deberá acreditar como mínimo el **40% DE LA CAPACIDAD FINANCIERA**

REQUERIDA. conforme a los requisitos establecidos en el numeral 2.3 **REQUISITOS MÍNIMOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL** (de acuerdo con los presentes Términos de Referencia).

- d) El Líder Interventor deberá manifestar expresamente mediante carta de compromiso que se obliga a permanecer como miembro activo de la **ESTRUCTURA PLURAL** y a participar durante la ejecución del **CONTRATO** que se llegará a suscribir y hasta su liquidación.

Nota 12: La información deberá ser relacionada en moneda legal colombiana, en consecuencia, cuando el valor de los **CONTRATOS** este expresado en monedas extranjeras éste deberá convertirse en pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del **CONTRATO**, para lo cual el interesado deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.

Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda, a las fechas de inicio y de terminación del **CONTRATO**. Hecho esto se procederá en la forma que señala el inciso anterior.

Si la información **NO** está relacionada en moneda legal colombiana, **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES**, requerirá al postulante dentro del plazo que le señale para el efecto el cronograma. Si en el plazo señalado el postulante no presenta la información relacionada en moneda legal colombiana, se considerará como **NO** admitida para participar en el presente proceso.

Nota 12: Para las sociedades nuevas constituidas en los últimos tres (3) años, contados a partir de la publicación los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA** en la página web de **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, podrá acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

Nota 13: Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso de que el postulante presente soportes de la fecha de suscripción y terminación del **CONTRATO**, la fecha que será tomada para la conversión, será la fecha de terminación del **CONTRATO**.

Para los anteriores efectos, se convertirá el presupuesto estimado del proceso a salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de entrega de las postulaciones.

2.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad financiera del Postulante será verificada con base en la información de los últimos tres (3) años fiscales exigibles (esto es 2020, 2021 y 2022), que se encuentre consignada en el Certificado de Inscripción del Registro Único de Proponentes – RUP vigente y en firme, si el postulante se encuentra obligado a estar inscrito en el RUP. En el evento en que no se encuentre obligado a estar inscrito en el Registro Único de Proponentes – RUP, deberá presentar los estados financieros debidamente auditados y dictaminados junto con sus notas.

En aquel/os eventos en que el postulante no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente a los tres (3) años descritos en el inciso anterior, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 579 del 31 de mayo de 2021 expedido por el del Departamento Nacional de Planeación.

Para el cálculo de los indicadores de los postulantes de estructuras plurales por medio de Uniones Temporales y Consorcios se tendrá en cuenta, a partir de la información financiera y participación de cada integrante del oferente plural, el cual se realizará de forma ponderada y suma de componentes

Los requisitos financieros surgen de un análisis de los estados financieros de una muestra del sector realizado por el área correspondiente de la **ANIM** y que tiene fecha de **noviembre de 2023**.

Se verificarán los siguientes requisitos:

INDICADOR	PARÁMETRO EXIGIDO MÍNIMOS	FÓRMULA POSTULANTE INDIVIDUAL	FÓRMULA POSTULANTE PLURAL
CAPACIDAD FINANCIERA			
Capital de Trabajo	Mayor o igual al 30% del presupuesto estimado \$ 2.399.278.078	$CT = AC - PC$	[Ecuación]
Índice de Liquidez	$LIQ \geq 1.3$	$LIQ = \frac{AC}{PC}$	$\frac{\sum(AC_i \times \%I)}{\sum(PC_i \times \%I)}$
Nivel de Endeudamiento	$NE \leq 0.68$	$NE = \frac{PT}{AT}$	$\frac{\sum(PT_i \times \%I)}{\sum(AT_i \times \%I)}$
Patrimonio	Mayor o igual al 50% del presupuesto estimado \$ 3.998.796.796	Patrimonio = AT - PT	$\sum(AT_i) - \sum(PT_i)$
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL			
Rentabilidad del Patrimonio	$RP \geq 0.05$	$RP = \frac{UO}{P}$	$\frac{\sum(UO_i \times \%I)}{\sum(P_i \times \%I)}$
Rentabilidad del Activo	$RA \geq 0.02$	$RA = \frac{UO}{AT}$	$\frac{\sum(UO_i \times \%I)}{\sum(AT_i \times \%I)}$

Donde,

LIQ: Índice de Liquidez

AC: Activo Corriente

PC: Pasivo Corriente

ACi: Activo Corriente de cada uno de los integrantes del Postulante.

PCi: Pasivo Corriente de cada uno de los integrantes del Postulante.

NE: Nivel de Endeudamiento.

PT: Pasivo Total

AT: Activo Total

PTi: Pasivo Total de cada uno de los integrantes del Postulante.
ATi: Activo Total de cada uno de los integrantes del Postulante.
%I: Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Postulante.
RCI: Razón de cobertura de intereses.
UO: Utilidad Operacional
 GI: Gastos por intereses
UOi: Utilidad Operacional de cada uno de los integrantes del Postulante.
 Gli: Gastos por intereses de cada uno de los integrantes del Postulante.
RP: Rentabilidad del patrimonio.
 P: Patrimonio
 UO: Utilidad Operacional
 Pi: Patrimonio de cada uno de los integrantes del Postulante
RA: Rentabilidad del activo.
 UO: Utilidad Operacional
P: Patrimonio
CT: Capital de Trabajo
 AT: Activo Total
 PT: Pasivo Total

≥ Mayor o igual que

≤ Menor o igual que

Nota 1: Cuando el indicador de Razón de Cobertura de Intereses resulte indefinido o indeterminado, se considera que el postulante cumple con tal indicador, debido a que no tiene obligaciones financieras (gastos de interés con un valor de \$0).

Nota 2: No es posible acreditar la capacidad financiera del postulante con la que poseen otras personas distintas de este.

Nota 3: Postulantes extranjeros

Los Postulantes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en la siguiente forma:

Los Postulantes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general y estado de resultado), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) en copia simple con traducción al castellano.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión, el cual será evaluado financieramente.

Los valores deben:

- (i) Presentarse en pesos colombianos; convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte

- de los mismos.
- (ii) Estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen y
- (iii) Los postulantes extranjeros solamente deberán presentar los documentos expedidos en el exterior en copia simple y en idioma español al momento de presentar la Postulación, sin embargo, al Postulante que se le acepte la oferta deberá previo a la suscripción del **CONTRATO** y máximo dentro de **CINCO (5)** días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, presentarlos de acuerdo con el numeral denominado **DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR** contenido en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.

La capacidad financiera del Postulante extranjero sin sucursal en Colombia se acreditará con los estados financieros debidamente auditados y dictaminados con corte a **31 de diciembre de 2022** acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma, que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en estos **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.

2.4. POSTULACIÓN ECONÓMICA

El Postulante deberá presentar su postulación económica debidamente diligenciada para el proceso, de conformidad con los requisitos técnicos exigidos en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, los documentos con las especificaciones técnicas que forman parte de los **ANEXOS TÉCNICOS** y los demás Anexos complementarios.

Para la elaboración de la postulación económica, el Postulante deberá tener en cuenta todos los costos asociados con las tareas a contratar. A título enunciativo, se señalan algunos de los aspectos que deberá tener en cuenta el postulante para la elaboración de su postulación económica:

- A. **Información previa:** Estudiará la información relacionada en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, el anexo técnico de la obra y los demás anexos complementarios, a efectos de familiarizarse con las condiciones técnicas necesarias para ejecutar el **CONTRATO**, y deberá informarse de todos los aspectos relacionados sobre el particular. Así mismo estudiará la información del proceso de Invitación Pública 03 de 2023 cuyo objeto es **“REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”** y corresponderá el contrato al cual se ejecutará la Interventoría Integral, objeto del presente proceso de selección.
- B. **Impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones:** al formular la postulación, el postulante acepta que estarán a su cargo todos los impuestos incluidos el IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones, demás normas concordantes y vigentes establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y/o liquidación del **CONTRATO**. Es responsabilidad exclusiva del **POSTULANTE** realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su postulación económica y, por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras qué impuesto le es aplicable en caso de ser a quien se le acepte la Oferta, todo esto enmarcado en el hecho de que el Patrimonio Autónomo, es **EL CONTRATANTE** y realiza la contratación bajo el Régimen Jurídico del derecho privado en donde intervienen recursos que por su origen son públicos y no pierden su denominación.

- C. **Garantías y seguros:** el postulante favorecido con aceptación de la postulación tendrá a su cargo los costos de la garantía.
- D. **Personal para la Interventoría.** El valor de la Postulación deberá incluir los costos inherentes a la obligación de mantener durante la ejecución del **CONTRATO** y hasta la entrega total de la misma a satisfacción, todo el personal idóneo y calificado de directivos, profesionales, técnicos, administrativos que se requieran. Por lo tanto, el postulante tendrá en cuenta el personal profesional mínimo fijo requerido exigido, así como el personal mínimo variable, dentro de los que se incluyen los perfiles operativos y administrativos necesarios para la adecuada ejecución del **CONTRATO**. La remuneración del personal de Interventoría incluye tanto el personal mínimo fijo requerido como el variable que estime necesario para cumplir cabalmente con las obligaciones que se deriven del futuro **CONTRATO**, la cual podrá incluir, según el caso, sueldos, cargas por concepto de seguridad social, etc.
- E. El postulante deberá tener en cuenta para la elaboración de su postulación económica los gastos de administración, la utilidad esperada y los gastos contingentes.

Nota 1: El PERSONAL MINIMO FIJO: Hace referencia al personal con el cual se garantiza la prestación del servicio de Interventoría sobre el contrato de Administración Delegada, el cual será fijo durante el tiempo de ejecución del contrato de acuerdo con la dedicación solicitada.

Nota 2: PERSONAL MINIMO VARIABLE: Hace referencia al personal requerido para la ejecución de las obligaciones de la Interventoría, que varía en tiempo acorde a la ejecución del Contrato de Administración Delegada.

Nota 3: FACTOR MULTIPLICADOR: Factor que deberá incluir todos aquellos gastos inherentes que den lugar para garantizar el desarrollo de las obligaciones del contrato, según las condiciones mismas planteadas. Se encuentran dentro de estos: prestaciones salariales, gastos administrativos, implementos de dotación y protección del personal de la Interventoría, costos asociados a papelería, computadores con los softwares necesarios para cumplir con las obligaciones, pólizas del Interventor, los impuestos que le puedan ser aplicables de acuerdo a la naturaleza de su contrato, costos indirectos, y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales, que se generen con ocasión de la celebración y/o ejecución del contrato y que corresponden a los costos fijos del contrato de Interventoría y demás gastos derivados.

Nota 4: El valor de la Postulación Económica cubrirá todos los costos fijos y variables de la contratación, incluyendo los incrementos del salario mínimo legal, **los incrementos de IPC**, además de todos los costos directos e indirectos, generales, financieros, beneficios, impuestos y de **cualquier otro tipo** en que incurra el **CONTRATISTA** para el correcto cumplimiento y ejecución de la totalidad de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, de acuerdo con los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, el **CONTRATO** y sus Anexos.

Nota 5. El personal que el postulante considere necesario mantener para el proceso de liquidación del contrato, deberá ser considerado en el valor de la postulación dentro del Factor Multiplicador, y no constituye tiempo extra ni personal adicional. Ni será objeto de posibles reclamaciones por mayor permanencia

Nota 6: El personal profesional mínimo exigido se considera de confianza y manejo sin límite horario El asume las responsabilidades técnicas y administrativas propias del contrato que se ejecuta.

Nota 7: Cualquier cambio Pretendido por el Contratista en cualquier etapa de ejecución del contrato,

respecto del Personal Mínimo Fijo o Variable, deberá ser aprobado por escrito por la supervisión.

El **CONTRATISTA** deberá prever la proyección del presupuesto para el plazo de ejecución del contrato **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, actuando como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES** ni la **ANIM** asumirán los costos adicionales generados por el IPC de los años subsiguientes o cualquier otro sistema de actualización de precios; en el caso que exista reglamentación gubernamental de incrementos salariales durante la ejecución del contrato, éstos deben ser contemplados por el Postulante dentro del valor de la Postulación.

La Postulación Económica no podrá estar sujeta a condición alguna.

Para la presentación y elaboración de la Postulación económica se debe tener en cuenta lo siguiente:

- A. Expresar todos los valores en pesos colombianos.
- B. El valor de la postulación económica debe incluir el IVA, y todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones (establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidas por las diferentes autoridades, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del **CONTRATO**.
- C. En ningún caso se podrá modificar el valor total de la postulación.
- D. Se entiende además que los valores señalados en la postulación económica, que corresponderán al valor del **CONTRATO**, incluyen la totalidad de los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidos por las diferentes autoridades, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del **CONTRATO** y las actividades que de él se deriven y comprenden la totalidad de los trabajos, el costo del personal, materiales, equipos, accesorios y demás insumos a incorporarse definitivamente en el proyecto, mano de obra, viáticos y transporte a los lugares de las obras, costos indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y servicios necesarios para la ejecución completa del objeto del **CONTRATO**.
- E. El Valor de la propuesta económica es el resultado de la suma del **PERSONAL MINIMO FIJO**, **PERSONAL MINIMO VARIABLE**, el **FACTOR MULTIPLICADOR** correspondiente a los gastos indirectos de la **INTERVENTORÍA**, honorarios, costos prestacionales de empleados, y la utilidad esperada. Adicionando el IVA correspondiente.

Nota 1: En caso de que la ejecución de la obra no se culmine en su totalidad, el pago del costo variable del contrato de la Interventoría no podrá ser mayor al porcentaje de obra reportado y avalado.

Nota 2: La postulación presentada deberá contener el costo total de la Interventoría, detallando el costo del **PERSONAL MINIMO FIJO** y el costo del **PERSONAL MINIMO VARIABLE**, para el cumplimiento del objeto contratado. Bajo ninguna circunstancia, el porcentaje del costo del **PERSONAL MINIMO FIJO**, podrá superar el **TREINTA Y CINCO (35%)** del valor total presentado en la Postulación.

El Formulario No. 2 “**POSTULACIÓN ECONÓMICA**” deberá ser diligenciado y aportado con la postulación tanto en físico como en medio magnético, el archivo en medio magnético será necesario para la verificación de la postulación económica de manera ágil, por lo que el archivo no podrá tener restricciones. De ser necesario en la verificación aritmética se realizarán los ajustes de cálculo que se requieran.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES** solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la postulación económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. Todos los valores contenidos en la oferta económica (profesionales mínimos fijos, profesionales mínimos variables, factor multiplicador, valor del IVA, valor total, valores resultantes de las operaciones aritméticas a que haya lugar, etc.) deberán estar ajustado al peso. En caso de que cualquier valor de la Postulación económica de algún postulante se presente con decimales, **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES** procederá ajustar el valor redondeándolo al peso, cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso. **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES** a partir del valor total corregido de las postulaciones asignará el puntaje de conformidad con ello indicado en los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.

2.5. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DE LA POSTULACIÓN

Se asignará la respectiva puntuación para el respectivo proceso de selección cuyo objeto corresponde a **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA**” a partir de la verificación del factor de experiencia específica adicional, el factor económico, fomento a la ejecución de **CONTRATOS** por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, el factor de presentación de personal adicional y el incentivo para empresas y emprendimiento de mujeres. La postulación más favorable será aquella que una vez acreditados los requisitos mínimos obtenga la mayor asignación de puntaje conforme a los siguientes criterios:

Los criterios para la asignación de puntaje serán los siguientes:

PUNTAJE	CRITERIO
50.00	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL POSTULANTE
45.00	PONDERACIÓN DE FACTOR ECONÓMICO
1	FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.
3.75	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR PRESENTACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL POR PARTE DEL CONTRATISTA.

0.25	INCENTIVO PARA EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES
100	TOTAL, MÁXIMO PUNTAJE ASIGNABLE

La asignación de puntaje para los factores anteriormente descritos obedecerá a los siguientes criterios:

2.5.1. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL POSTULANTE.

Se otorgará un **MÁXIMO CINCUENTA PUNTOS (50.00) PUNTOS**, y se evaluará de la siguiente manera:

A. MÁXIMO CINCUENTA PUNTOS (50,00) PUNTOS, a quien aporte **HASTA UN (1) CONTRATO DE INTERVENTORÍA INTEGRAL** desarrollado sobre un contrato de obra en la modalidad de Administración Delegada, que haya sido terminado y liquidado, en los últimos **QUINCE (15)** años contados a partir de la publicación de los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CON UN ÁREA CONSTRUIDA DE MÍNIMO 20.000 M2**, cuyo grupo ocupacional (de acuerdo con lo establecido en el título K de la NSR-10) corresponda al grupo Institucional, Comercial (únicamente bancos, consultorios, oficinas, edificaciones administrativas y centros comerciales) o Lugares de Reunión. Estos contratos deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP – si el postulante está obligado a hacerlo.

Nota 1: EI CONTRATO de obra debe cumplir con las exigencias de acreditación establecidas en el numeral 2.2.2, del presente documento y la experiencia específica adicional será aquella suscrita y ejecutada dentro de los últimos **QUINCE (15) AÑOS** contados a partir de la publicación de los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.

El postulante debe diligenciar y adjuntar el Formulario No. 4 del presente documento.

Sólo se tendrán en cuenta para la experiencia específica adicional **CONTRATOS** de obra en cuyo objeto se incluyan actividades para construcciones nuevas. No serán tenidas en cuenta para la experiencia específica adicional **CONTRATOS** en cuyo objeto se incluyan actividades de construcción como reforzamientos estructurales y/o remodelaciones de edificaciones y/o modificaciones de edificaciones y/o adecuaciones de edificaciones y/o ampliaciones de edificaciones y/o reparaciones de edificaciones y/o actividades similares a las enunciadas anteriormente.

2.5.2. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR PRESENTACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Se otorgarán **MÁXIMO TRES PUNTO SETENTA Y CINCO (3.75) PUNTOS** de la siguiente manera:

- A. Se otorgarán **DOS (2) PUNTOS** al POSTULANTE que acredite, sin incurrir en costos adicionales para la Entidad o el presupuesto de la Postulación Económica, **LA DEDICACIÓN DEL 100%** del DIRECTOR DE INTERVENTORÍA, y cuyo perfil está definido en el capítulo 2.15 PERSONAL MÍNIMO FIJO del presente documento.
- B. Se otorgará **UNO PUNTO SETENTA Y CINCO (1.75) PUNTOS** al POSTULANTE que acredite, sin incurrir en costos adicionales para la Entidad o el presupuesto de la Postulación Económica, del **COORDINADOR DE INTERVENTORÍA** adicional al PERSONAL MÍNIMO FIJO.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Inclusión al equipo de trabajo de UN (1) COORDINADOR DE INTERVENTORÍA ; Arquitecto o Ingeniero Civil, con postgrado en Gerencia de Proyectos o Gerencia de Construcción o posgrados afines al área de la ingeniería civil o la arquitectura. Debe contar con 15 Años de Exp General, 10 Años de Exp Especifica como DIRECTOR DE INTERVENTORÍA o COORDINADOR DE INTERVENTORÍA o COORDINADOR DE PROYECTO o GERENTE DE PROYECTO y 3 proyectos de construcción de edificación en altura, cuya sumatoria de área construida sea mayor o igual a 40.000 m2 en este mismo cargo.	1.75 PUNTOS

EL POSTULANTE deberá presentar, los soportes correspondientes que acrediten las calidades, formación académica, experiencia del personal de conformidad con el numeral 2.15. PERSONAL MINIMO FIJO

Si el **POSTULANTE** presenta el PERSONAL ADICIONAL mencionado se entiende que el mismo hará parte del PERSONAL MINIMO FIJO y contará con una dedicación del 100% para el proyecto, sin que esto afecte los COSTOS del Contrato.

Para el profesional adicional requerido, el **POSTULANTE** deberá presentar su hoja de vida y los soportes de formación académica y experiencia general y específica solicitada, que deberá estar estrictamente relacionada con la especialidad a certificar

2.5.3. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DEL FACTOR ECONÓMICO

El postulante debe formular su postulación económica indicando únicamente el valor ofertado de acuerdo con el **Formulario No. 2** del presente documento, teniendo en cuenta las actividades que componen el objeto contractual y la forma de pago establecida. Para la presentación y elaboración de la postulación económica se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La postulación económica incluye el IVA.
2. En ningún caso se podrá modificar la postulación económica.
3. Se entiende además que la postulación económica, incluye la totalidad de los impuestos tasas o contribuciones (como son entre otros y si aplican, estampilla pro Universidad Nacional de Colombia art 6 ley 1106 de 2006 y ley 1697 de 2013 y Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON la ley 1941 de 2018 prorrogó la vigencia de las leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010) de cualquier orden, directas o indirectas que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del **CONTRATO**, así como todos los costos directos e indirectos que se causen por labores de administración y las utilidades del **CONTRATISTA**.
4. Deberá ser suscrita por el representante legal o quien haga sus veces.
5. El postulante deberá aportar la postulación económica en archivo digital editable con extensión xls, para realizar las correspondientes verificaciones

A partir del valor de las postulaciones económicas, se asignarán máximo **CUARENTA Y CINCO (45) PUNTOS** de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para su ponderación, según los dos

primeros decimales de la **TRM** que rija el día hábil siguiente a la fecha prevista para cerrar la presentación de la postulación, de conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera, la cual se puede corroborar en el siguiente link <https://www.superfinanciera.gov.co>.

El método será escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

RANGO DOS PRIMEROS DECIMALES DE LA TRM	MÉTODO
0.00 – 0.33	Menor valor
0.34 – 0.66	Media aritmética
0.67 – 0.99	Media geométrica

2.5.3.1. MENOR VALOR

Consiste en establecer la postulación de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las demás postulaciones, como resultado de aplicar la fórmula que se indica a continuación. Para la aplicación de este método se procederá a determinar el menor valor de las postulaciones válidas y a su ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i: 45 \text{ puntos} * \left(\frac{V_{\min}}{v_i} \right)$$

V_{MIN}: Menor valor de las postulaciones válidas.

V_i: Valor propuesto en la postulación *i*

Puntaje *i*: Asignación de Puntaje al Postulante *i*.

Se entiende además que los valores señalados en la postulación económica que corresponderán al valor del **CONTRATO**, incluyen la totalidad de los impuestos tasas, gravámenes, contribuciones, derechos, tarifas y multas establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, la totalidad de los impuestos tasas, gravámenes, contribuciones, derechos, tarifas y multas que afecten la celebración, ejecución y liquidación del **CONTRATO** y las actividades que de él se deriven y comprenden la totalidad de los trabajos, el costo del personal, materiales, equipos, accesorios y demás insumos a incorporarse definitivamente en el proyecto, mano de obra, transporte, costos indirectos, contribuciones y servicios necesarios para la ejecución completa del objeto del **CONTRATO**. Así mismo, deberán incluirse todos los trabajos y condiciones que el postulante estime necesarios para la conclusión de los trabajos, ya que no se aceptarán reclamos por pagos y/o rubros adicionales, ni aumentos por situaciones que el postulante no haya previsto.

Nota 1: Previo a la suscripción del respectivo **CONTRATO**, el postulante deberá presentar la postulación económica detallada y desagregada en la cual se discriminen los valores presentados para cada una de las actividades.

2.5.3.2. MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las postulaciones válidas y la asignación de puntos, en función de la proximidad de las postulaciones a dicho promedio aritmético como resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

\bar{X} : Media aritmética.

x_i : Valor propuesto en la postulación i

n : Número total de postulaciones válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las postulaciones de acuerdo con las siguientes fórmulas:

$$\text{Puntaje } i: 45 \text{ puntos} * \left(1 - \frac{x - v_i}{x}\right), \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X}$$

$$\text{Puntaje } i: 45 \text{ puntos} * \left(1 - 2 \frac{x - v_i}{x}\right), \text{ para valores mayores a: Media aritmética } \bar{X}$$

v_i : Valor propuesto en la postulación i

Puntaje i : Asignación de Puntaje al Postulante i

2.5.3.3. MEDIA GEOMÉTRICA

Consiste en establecer la media geométrica del valor de LA POSTULACIÓN ECONÓMICA de las postulaciones admitidas y el mismo valor establecido para el proceso por parte de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. actuando como vocera y Administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de estas sumatorias a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto estimado, se tendrá en cuenta el número de POSTULACIONES admitidas y se incluirá el valor establecido como **PRESUPUESTO ESTIMADO** del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

NÚMERO DE POSTULACIONES (N)	NÚMERO DE VECES QUE INCLUYE EL VALOR ESTIMADO (NV)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5

Y así sucesivamente, por cada tres (3) postulaciones válidas se incluirá una vez el PRESUPUESTO ESTIMADO del presente Proceso de Selección. Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto estimado de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G = \sqrt[n+m]{(vo^m) * v_1 * v_2 * \dots * v_n}$$

Donde,

n = número de postulaciones admitidas

G = Media Geométrica
 v_i = valor ofertado por i

vo = Presupuesto estimado

m = número de veces valor oficial

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Postulante mediante el siguiente procedimiento

$$x(1 - \left[\frac{gpo - v_i}{gpo} \right]), \text{ para valores menores o iguales a } gpo$$
$$x(1 - 2 \left[\frac{gpo - v_i}{gpo} \right]), \text{ para valores mayores a } gpo$$

Donde,

gpo = media geométrica ppto estimado

v_i = valor presentado por i

i = Postulaciones Admitidas

En el caso que el valor de la **POSTULACIÓN ECONÓMICA** sea mayor a la media geométrica con presupuesto estimado, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto estimado y el valor de la **POSTULACIÓN ECONÓMICA**, como se observa en la fórmula de ponderación. El puntaje se asignará con valores redondeados al séptimo (7) decimal por defecto.

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y Administradora **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** debe consultar y analizar las anotaciones vigentes que reposen en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas, de que trata la Ley 2020 de 2020. En el evento que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, o integrantes de postulantes plurales, cuenten con alguna anotación vigente de obra civil inconclusa, en el mencionado registro, se descontará un (1) punto de la sumatoria obtenida en relación con el factor de calidad.

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

Se otorgará **MÁXIMO UN (1) PUNTO**, y se evaluará de la siguiente manera:

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y Administradora **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** otorgará un (1) punto al postulante que certifique (Formulario 9) que dentro de su equipo de trabajo contará con al menos el cinco por ciento (5%) del personal en condición de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

Esta condición se verificada en toda la ejecución del **CONTRATO** por parte del Interventor, cumpliendo con las condiciones que disponga la Ley o lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1860 de 2021.

2.5.5. INCENTIVO PARA EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES– 0.25 PUNTOS

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y Administradora **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** otorgará puntaje al postulante que acredite el cumplimiento de

alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Para obtener dicho puntaje, se deberá presentar certificación suscrita por el representante legal de la persona jurídica y/o el revisor fiscal.

Para los efectos, se asignará el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Cuando el postulante acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	0,25 PUNTOS
2. Cuando el postulante no acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado al Decreto 1082 de 2015 a través del Decreto 1860 de 2021.	0 PUNTOS

2.6. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN Y SUBSANABILIDAD

De conformidad con el Manual Operativo Vigente que rige la gestión contractual del Patrimonio Autónomo y de acuerdo con el principio de subsanabilidad, **no podrán subsanarse aquellos requisitos que otorguen puntaje.**

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocero y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** y cuando el comité evaluador lo requiera durante el término de evaluación de las postulaciones, se reserva el derecho conferido por las reglas del Manual Operativo que rige la gestión contractual del patrimonio autónomo, para solicitar a los postulantes en caso de ser necesario y cuantas veces se requiera, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad.

Todos aquellos requisitos de la postulación que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos **DEBEN** ser aportados por los postulantes desde el momento mismo de la presentación de la postulación, se deben aportar en este mismo momento también los documentos que acreditan los criterios de desempates.

La naturaleza de la subsanabilidad obedece a la posibilidad que tiene el proponente de reparar errores o efectuar aclaraciones sobre los documentos admisibles de la postulación, con excepción de aquellos cuya omisión o modificación constituyen de manera expresa CAUSAL DE RECHAZO. En razón a lo anterior, la subsanación no puede entenderse como una posibilidad de mejorar la postulación.

No aportar la garantía de seriedad de la postulación, al momento del cierre junto con la postulación, no podrá ser subsanado. La garantía presentada con información que no tenga que ver con el proceso al cual se allega, sino con otros procesos, se tendrán por no presentadas y por tanto será rechazada.

El Postulante tiene la carga de presentar su postulación en forma integral, esto es, respondiendo todos los puntos de los TÉRMINOS DE REFERENCIA y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

El evaluador por intermedio de **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocero y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** solicitará al postulante las

aclaraciones y explicaciones que estime pertinente sobre aspectos de orden financiero, jurídico, y técnico para que sean atendidas dentro del término preclusivo otorgado para subsanar, el cual se encontrará establecido en informe preliminar de evaluación del proceso. Será inocuo solicitar aclaraciones cuando no hay lugar a subsanar.

De la verificación de requisitos admisibles basados en la postulación inicial se elaborará el “Informe de evaluación de requisitos admisibles y solicitud de subsanaciones” que será suscrito por los evaluadores, en el que conste el cumplimiento o no de los requisitos admisibles de orden jurídico, técnico y financiero exigidos en los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, así como la indicación expresa de las solicitudes de subsanación, que **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocero y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** publicará en la fecha establecida en el Informe Preliminar de Evaluación, con el fin que los postulantes aclaren, aporten información o documentos tendientes a subsanar la postulación, siempre y cuando los mismos puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los postulantes deberán allegar dentro del **término preclusivo y perentorio** que para el efecto se fije en el Informe Preliminar de Evaluación, las subsanaciones requeridas, en archivo PDF a los correos electrónicos indicados en los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA** o en el Informe Preliminar de Evaluación. En el evento en que **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocero y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** no haya advertido la ausencia de un requisito admisibles y por ende, no lo haya requerido en el “Informe de evaluación de requisitos admisibles y solicitud de subsanaciones”, o advierta la necesidad de aclaración o explicación en cualquier momento del desarrollo del proceso de selección, podrá requerir al (los) postulante(s) para que allegue(n) los documentos, aclaraciones o explicaciones en el término que para el efecto se fije.

Los plazos otorgados para subsanar son perentorios y preclusivos, es decir, que las subsanaciones no realizadas durante el lapso indicado no serán tenidas en cuenta.

2.7. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocero y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** en el Informe Final de Evaluación, informará los resultados de los postulantes cuyas postulaciones se encuentren admitidas o no, y se darán respuesta a las observaciones recibidas, señalando expresamente si se aceptan o rechazan las mismas por parte del Comité Asesor Evaluador.

2.8. EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA POSTULACIÓN

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos de carácter jurídico, técnico y financiero, el comité evaluador designado para el efecto y en el marco de sus competencias recomendará aceptar la postulación que obtenga el mayor puntaje sumando los valores obtenidos en la evaluación de los factores de experiencia específica, y económico y fomento a la ejecución de **CONTRATOS** por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

2.9. MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DE LA ACEPTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, como contratante podrá modificar o revocar el documento de

Página 74 de 173

aceptación de postulación, si el postulante a quien se le acepte la postulación no suscribe el **CONTRATO** o si dentro del plazo comprendido entre la aceptación de la postulación y la suscripción de éste, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o se evidencia que el postulante se encuentra incurso en alguna causal de rechazo prevista en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, o la obtuvo por medios ilegales. **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S,A**, Vocera y Administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** como contratante desistirá de la aceptación de la postulación y podrá contratar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, con el postulante calificado en segundo lugar, siempre y cuando su postulación cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** y la postulación sea favorable para ésta y estuviere vigente a la fecha. Si éste tampoco suscribe el **CONTRATO**, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes postulantes en el orden de elegibilidad, en tanto existan más postulantes favorables y sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la postulación., como contratante podrá modificar o revocar el documento de aceptación de postulación, si el postulante a quien se le acepte la postulación no suscribe el **CONTRATO** o si dentro del plazo comprendido entre la aceptación de la postulación y la suscripción de éste, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o se evidencia que el postulante se encuentra incurso en alguna causal de rechazo prevista en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, o la obtuvo por medios ilegales **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, Vocero y Administrador **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** como contratante desistirá de la aceptación de la postulación y podrá contratar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, con el postulante calificado en segundo lugar, siempre y cuando su postulación cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** y la postulación sea favorable para ésta y estuviere vigente a la fecha. Si éste tampoco suscribe el **CONTRATO**, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes postulantes en el orden de elegibilidad, en tanto existan más postulantes favorables y sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la postulación.

2.10. SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocero y administrador del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, se reserva el derecho de suspender o cancelar en cualquier etapa del proceso de selección que se halle en curso, **inclusive hasta antes de la firma del CONTRATO**, cuando se presenten o sobrevengan circunstancias que impidan el curso normal de la misma o que amenacen la selección objetiva o transparente que rigen las actuaciones de este así como de la conveniencia o reputación para LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA Y/O la ANIM**.

En este evento LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocero y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda, que se publicará en la página web de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

2.11. AJUSTE OFICIOSO DE INFORMES

En el evento en que LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocero y administrador del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, advierta la necesidad de ajustar los informes de verificación, evaluación y/o calificación que se generan en las distintas etapas del proceso, podrá efectuarlo en cualquier momento del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del **CONTRATO**. Para lo anterior, se efectuará el respectivo alcance al informe según corresponda, en el cual se expondrán las razones que motivaron el ajuste, el cual será publicado en la página web de LA FIDUCIARIA

2.12. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las postulaciones y la recomendación para la selección que más se ajuste al interés LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocero y administrador del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, no podrá ser revelada a los postulantes ni a terceros hasta que el Comité Asesor Evaluador dé a conocer los informes de evaluación a los postulantes, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA dentro del plazo establecido en el cronograma y/o informe de evaluación respectivo, para que se presenten las observaciones correspondientes.

2.13. INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los postulantes deberán indicar en su postulación cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado por disposición constitucional o legal, de acuerdo con la Constitución o la ley e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el postulante no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la postulación es pública.

2.14. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA deberá presentar para aprobación del supervisor del **CONTRATO**, dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes a la firma del **CONTRATO** se aprobarán las garantías.

Previo al acta de inicio, deberá estar la aprobación de las garantías, y la siguiente información y documentación:

- a) Presentación del Plan de Trabajo de la INTERVENTORÍA donde se presenten los procedimientos, instrumentos de control, pruebas de calidad que se ejecutarán por parte de la INTERVENTORÍA, indicando los tipos, frecuencias, formatos y reportes que se generarán de por lo menos las siguientes actividades:
 - Organigrama de la Interventoría.
 - Roles y funciones del equipo de trabajo del interventor.
 - Línea base de procedimientos para el cumplimiento del objeto contractual. Control y Seguimiento del
 - Plan de Adquisiciones del Administrador delegado. Control y Seguimiento del Plan de Trabajo y Calidad del proyecto.
 - Control y Seguimiento de los Subcontratos asociados a la construcción del proyecto.
 - Procedimientos de control para el manejo contable, tributario y fiscal de los recursos financieros que maneja el Administrador Delegado para el cumplimiento de la construcción del proyecto.
- b) Soportes que acrediten las calidades y la experiencia específica del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato de conformidad con PERSONAL MÍNIMO FIJO Y VARIABLE. En el evento en que los candidatos propuestos no cumplan los requisitos exigidos, EL CONTRATISTA

deberá presentar nuevas hojas de vida dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento efectuado por el Interventor del contrato.

- c) EL **CONTRATISTA** deberá presentar junto con las garantías previamente aprobadas el comprobante de pago de la prima, de conformidad con lo previsto en el artículo 1066 del Código de Comercio.
- d) EL **CONTRATISTA** deberá entregar los soportes que disponga la Ley aplicando lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del decreto 1860 de 2021 pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

Nota: En caso de no aprobarse en la primera entrega de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, se repetirá el procedimiento aquí establecido, hasta por máximo una revisión con plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** más y, si luego de dichas revisiones persiste la reprobación, se procederá a aplicar el procedimiento de **MULTAS** descrito en el correspondiente capítulo del presente documento.

2.15. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

EL **CONTRATISTA** deberá presentar al supervisor, dentro de los **CINCO (5)** días hábiles siguientes a la suscripción del **CONTRATO** de obra, los soportes correspondientes que acrediten las calidades, formación académica, experiencia general y específica del personal requerido para la ejecución del **CONTRATO**. El personal mínimo requerido, se relaciona a continuación:

Tabla N. 1 Personal Mínimo Variable de Interventoría						
CANT	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	MESES REQUERIDOS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
1	Director de Interventoría	Arquitecto o Ingeniero Civil con especialización y/o Maestría en Gerencia de Proyectos o afines	QUINCE (15) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional. Con experiencia general en cargos relacionados en el seguimiento y control de los componentes técnicos y administrativos de la obra.	OCHO (8) AÑOS de experiencia específica como director de interventoría, y al menos TRES (03) proyectos como director de interventoría de edificaciones públicas o privadas con altura superior a QUINCE (15) PISOS, en donde al menos una de ellas tenga un área mayor a Igual o Mayor al presente proyecto (33.948,52 m2)	TREINTA Y DOS (32) MESES	50%
1	Profesional en presupuestos	Ingeniero Civil o Arquitecto	DIEZ (10) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional.	CINCO (5) AÑOS de experiencia específica como especialista en presupuestos en proyectos de edificaciones públicas o privadas.	TREINTA Y DOS (32) MESES	100%

1	Residente de Interventoría	Ingeniero Civil o Arquitecto con especialización y/o Maestría en Gerencia de Proyectos o afines	OCHO (8) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional. Con de experiencia técnica y administrativa en cargos relacionados a la ejecución de proyectos	CINCO (05) AÑOS de experiencia específica como residente de interventoría y al menos TRES (03) proyectos como residente de interventoría de edificaciones públicas o privadas con altura superior a QUINCE (15) PISOS, en donde al menos una de ellas tenga un área mayor a Igual o Mayor al presente proyecto (33.948,52 m2)	TREINTA Y DOS (32) MESES	100%
1	Residente en Seguridad Humana y Salud en el Trabajo	Ingeniero en seguridad y salud en el trabajo con especialización en salud ocupacional y/o afines	SEIS (06) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional. Con experiencia técnica y administrativa en cargos relacionados a la ejecución de proyectos en el campo de seguridad y salud en el trabajo.	TRES (03) AÑOS de experiencia específica en manejo de seguridad y salud en el trabajo en obras civiles	TREINTA Y DOS (32) MESES	100%
1	Profesional auxiliar	Ingeniero civil o Arquitecto	CUATRO (04) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	DOS (02) AÑOS de experiencia específica en ejecución de obras inmobiliarias, con al menos CIENTO VEINTE (120) horas certificadas en modelación y coordinación de proyectos dentro de la metodología BIM.	TREINTA Y DOS (32) MESES	100%
1	Profesional en Derecho	Abogado	OCHO (08) AÑOS contados a partir de la matrícula profesional.	CINCO (05) AÑOS Experiencia profesional relacionada con asesorías en aspectos de contratación pública y privada.	TREINTA Y DOS (32) MESES	25%

Tabla N°1: Personal Mínimo Requerido

Fuente: ANIM

Tabla N. 2 Personal Mínimo Variable de Interventoría

CANT	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	MESES REQUERIDOS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
2	Residente de Interventoría	Ingeniero Civil o Arquitecto con especialización y/o Maestría en Gerencia de Proyectos o afines	DIEZ (10) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional. Con experiencia técnica y administrativa en cargos relacionados a la ejecución de proyectos	CINCO (05) AÑOS de experiencia específica como residente de interventoría y al menos TRES (03) proyectos como residente de interventoría de edificaciones públicas o privadas con altura superior a QUINCE (15) PISOS, en donde al menos una de ellas tenga un área mayor a Igual o Mayor al presente proyecto (33.948,52 m2)	TREINTA (30) MESES	100%

1	Topógrafo Inspector	Técnico y/o tecnólogo en topografía.	OCHO (08) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional. Con experiencia técnica y administrativa en cargos relacionados a la ejecución de proyectos de obra.	TRES (03) AÑOS de experiencia específica como topógrafo y al menos 3 proyectos como topógrafo de edificaciones públicas o privadas con altura superior a QUINCE (15) PISOS.	TREINTA (30) MESES	40%
2	Cadenero	Bachiller, técnico en carreras administrativas.	DOS (02) AÑOS de Experiencia técnica y administrativa en cargos relacionados a la ejecución de proyectos de obra.	UN (01) AÑO de Experiencia Especifica como cadenero de Obra.	TREINTA (30) MESES	40%
1	Especialista en Geotecnia	Ingeniero Civil con especialización en Suelos o Geotecnia y/o afines	DIEZ(10) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	OCHO (08) AÑOS de experiencia específica desempeñándose como especialista y consultor en suelos y geotecnia, y al menos TRES (03) PROYECTOS edificaciones públicas o privadas, en donde una de ellas tenga como mínimo DOS (02) SÓTANOS, y la cimentación profunda este caracterizada por contar con placas de sub-presión y/o pilotes.	TREINTA Y DOS (32) MESES	25%
1	Residente Ambiental	Ingeniero Civil y/o Ambiental con especialización ambiental y/o afines	CINCO (05) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	TRES (03) AÑOS de experiencia específica como ingeniero ambiental en proyectos de edificaciones públicas o privadas. Donde al menos UNO (01) de ellos se hubiera ejecutado en la ciudad de Medellín – Antioquia.	TREINTA (30) MESES	25%
1	Residente LEED	Profesional con Especialización en Diseños de Edificaciones Sostenibles	CINCO (05) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	Mínimo TRES (3) PROYECTOS de edificaciones públicas o privadas en los cuales haya participado como Especialista LEED del contratista de obra, para la obtención de la certificación para construcciones sostenibles a nivel internacional. De los TRES (03) PROYECTOS Mínimo uno debió conseguir la certificación LEED GOLD al finalizar la obra.	TREINTA Y UN (31) MESES	25%
1	Residente de Interventoría Estructural	Ingeniero Civil - Con especialización en estructuras y/o afines.	SEIS (06) AÑOS de Experiencia técnica y administrativa en cargos relacionados a la ejecución de proyectos en el campo estructural.	Cuatro (04) años de Experiencia Especifica como residente de Obra en el campo estructural.	TREINTA Y DOS (32) MESES	75%
1	Especialista Eléctrico y de Iluminación	Ingeniero Eléctrico o electricista	OCHO (8) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	CINCO (05) AÑOS de experiencia específica como especialista eléctrico y al menos TRES (03) PROYECTOS como especialista eléctrico, de edificaciones públicas o privadas, en donde al menos una de ellas tenga un área mayor a Igual o Mayor al presente proyecto	TREINTA Y DOS (32) MESES	35%

				(33.948,52 m2)		
1	Especialista de Voz y Datos – Seguridad y Control	Ingeniero Eléctrico o electricista	OCHO (8) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	CINCO (05) AÑOS de experiencia específica como especialista eléctrico y al menos TRES (03) PROYECTOS como especialista de Voz y Datos – Seguridad y Control, de edificaciones públicas o privadas, en donde al menos una de ellas tenga un área mayor a Igual o Mayor al presente proyecto (33.948,52 m2)	TREINTA Y DOS (32) MESES	35%
1	Especialista en ventilación mecánica, aire acondicionado	Ingeniero Civil o Mecánico con especialización en bioclimática, aire acondicionado HVAC y/o similares	OCHO (8) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional. con especialización en bioclimática, aire acondicionado HVAC y/o similares	CINCO (05) AÑOS de experiencia específica como especialista eléctrico y al menos TRES (03) PROYECTOS como especialista en ventilación mecánica, aire acondicionado HVAC de edificaciones públicas o privadas, en donde al menos una de ellas tenga un área mayor a Igual o Mayor al presente proyecto (33.948,52 m2)	TREINTA Y DOS (32) MESES	35%
1	Especialista Hidrosanitario y Red Contra Incendios	Ingeniero Civil con especialización en Hidráulica y/o afines	OCHO (8) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	CINCO (05) AÑOS de experiencia específica como especialista eléctrico y al menos TRES (03) PROYECTOS como especialista hidrosanitario de edificaciones públicas o privadas, en donde al menos una de ellas tenga un área mayor a Igual o Mayor al presente proyecto (33.948,52 m2)	TREINTA Y DOS (32) MESES	35%
1	Especialista Bioclimático	Ingeniero Civil o Arquitecto con especialización en bioclimática o similares	CINCO (5) años contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	TRES (3) AÑOS de experiencia específica como especialista de bioclimática en proyectos de edificaciones públicas o privadas.	TREINTA Y DOS (32) MESES	35%
1	Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil con especialización en estructuras como mínimo.	DOCE (12) años contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	DIEZ (10) AÑOS de experiencia específica como especialista estructural y al menos 3 proyectos como especialista estructural de edificaciones públicas o privadas donde al menos una de ellas sea mayor a 30.000 m2.	TREINTA Y DOS (32) MESES	65%
1	Especialista en Presupuestos y programación	Ingeniero Civil o Arquitecto como mínimo con especialización en Gerencia de Construcción, Costos y Presupuestos y/o similar.	DIEZ (10) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional. Con experiencia técnica y administrativa en cargos relacionados a la ejecución de proyectos en el campo de costos y presupuestos.	CINCO (05) AÑOS de experiencia específica como especialista en presupuestos y programación en proyectos de edificaciones públicas o privadas.	TREINTA Y DOS (32) MESES	75%

1	Especialista en metodología BIM	Ingeniero Civil o Arquitecto con mínimo 120 horas de estudios en Metodología BIM	SIETE (07) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	TRES (03) AÑOS de experiencia específica como BIM Manager o especialista en planeación BIM en proyectos de edificaciones públicas o privadas, en donde al menos una de ellas tenga un área mayor a Igual o Mayor al presente proyecto (33.948,52 m2)	TREINTA Y DOS (32) MESES	75%
1	Trabajador Social	Profesional en Trabajo Social	TRES (3) AÑOS contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	DOS (2) AÑOS de experiencia específica como residente social en proyectos de construcción de obras civiles	TREINTA Y DOS (32) MESES	30%
2	Inspectores de obra	Tecnólogo o Técnico en Construcción	CUATRO (04) AÑOS de Experiencia técnica y administrativa en cargos relacionados a la ejecución de proyectos de obra.	DOS (02) AÑOS de Experiencia Específica como inspector de Obra.	TREINTA (30) MESES	100%
1	Profesional Administrativo y Financiero	Título profesional en las áreas de Conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y afines	Cinco (5) años contados a partir de la obtención del título. Con experiencia profesional en análisis financieros, seguimiento financiero a: Contratos y/o convenios y/o auditoría y/o supervisión y/o Interventoría y/o revisoría fiscal.	DOS (02) AÑOS de experiencia profesional relacionada con el ámbito antes descrito.	TREINTA Y DOS (32) MESES	100%

Tabla N° 2: Personal Mínimo variable de interventoría

El **CONTRATISTA** deberá presentar previo a la suscripción del acta de inicio para aprobación del Interventor y como requisito para la suscripción del Acta de Inicio, la siguiente información y documentación:

Soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del personal mínimo requerido para la ejecución del **CONTRATO**. En el evento en que los candidatos propuestos no cumplan los requisitos exigidos, el **CONTRATISTA** deberá presentar nuevas hojas de vida dentro de los **CINCO (5)** días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el Interventor.

Por lo tanto, en caso de no aprobarse en la primera entrega de los **CINCO (5)** días hábiles, se repetirá el procedimiento aquí establecido, hasta por mínimo una revisión con plazo de **TRES (3)** días hábiles más y, si luego de dichas revisiones persiste la reprobación, se procederá a aplicar el procedimiento de **MULTAS** descrito en el correspondiente capítulo de dicho tema en el presente documento.

Sin perjuicio de que el personal mínimo requerido sea verificado posteriormente a la suscripción del **CONTRATO**, El postulante debe manifestar en la Carta de Presentación de la Postulación que cuenta con el personal profesional y/o técnico especializado que se requiera para cumplir cabalmente con el objeto del **CONTRATO**.

Para todos y cada uno de los profesionales, el **CONTRATISTA** deberá presentar su hoja de vida y soportes de formación académica y experiencia general y específica, que deberá estar estrictamente relacionada con la especialidad a certificar. Las hojas de vida, junto con sus respectivos soportes, serán revisadas y avaladas por el supervisor del **CONTRATO**, quien podrá solicitar el cambio de profesional de acuerdo con la idoneidad y experiencia requerida según las actividades a ejecutar.

El **CONTRATISTA** garantizará que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del **CONTRATO** cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente.

Acreditación de la Formación Académica para el Personal Mínimo:

La formación académica se deberá acreditar de la siguiente manera:

- a) Diploma o acta de grado.
- b) Matrícula o tarjeta profesional vigente, o su equivalente para profesionales extranjeros. Tratándose de profesionales extranjeros y en caso de no requerir tarjeta profesional, **EL CONTRATISTA** deberá indicarlo mediante escrito separado.
- c) Los profesionales titulados en Colombia deberán adjuntar junto con su matrícula profesional, la certificación de vigencia expedida por la autoridad competente de conformidad con la normatividad aplicable para cada caso.
- d) Los profesionales que sean titulados en el extranjero deberán manifestar por escrito que la formación profesional con que cuentan cumple con los mismos aspectos curriculares establecidos en Colombia por el Ministerio de Educación Nacional para la profesión que pretenden acreditar como equivalente en el exterior a las solicitadas para el cargo a desempeñar. Para facilitar este requisito, se dispone la relación de normas a lugar en la siguiente página web: <http://www.mineduccion.gov.co/1621/w3-printer-264907.html>
- e) En caso de ser extranjero, el profesional deberá contar con los permisos temporales a que haya lugar para ejercer sin matrícula profesional en el territorio nacional.
- f) Los cursos específicos son aquellos tendientes a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidad o destrezas necesarias para el ejercicio de una profesión o empleo. Estos cursos específicos no serán tenidos en cuenta.

Acreditación de la Experiencia General y Específica para el Personal Mínimo:

Tanto la experiencia general como específica, se acreditará con la presentación de los siguientes documentos:

- a) Aportar certificaciones y copia de los **CONTRATOS** laborales, de prestación de servicios o cualquier otra modalidad, con el lleno de los requisitos requeridos para la experiencia en el presente documento, incluyendo:
 - ✓ Nombre del contratante o empleador.

- ✓ Nombre del **CONTRATISTA** o empleado.
 - ✓ Objeto y/o descripción del **CONTRATO** o del cargo ocupado.
 - ✓ Funciones, actividades u obligaciones del empleado o **CONTRATISTA**.
 - ✓ Fecha de inicio del **CONTRATO** o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
 - ✓ Fecha de terminación del **CONTRATO** o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
 - ✓ Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
 - ✓ Relación de las obras desarrolladas en su cargo, así como las cantidades ejecutadas en el mismo.
 - ✓ Teléfonos y direcciones para verificación.
- b) Si la certificación no contiene la totalidad de la información requerida en el numeral anterior, podrá allegarse la copia del **CONTRATO** o cualquier otro documento emitido por **EL CONTRATANTE** en el que conste la información requerida, **ÚNICAMENTE** como complemento de la certificación.
- c) No se aceptarán certificaciones de experiencia suscritas por los propios profesionales propuestos.
- d) Para efectos de la verificación de experiencia, se contabilizará el tiempo acreditado sin traslajos.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

Se podrá prever la aplicación de equivalencias de conformidad con el ARTÍCULO 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 bajo las siguientes circunstancias:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- . Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- . Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Los miembros del equipo de trabajo no podrán desempeñar simultáneamente dos o más cargos de los mínimos requeridos en el cuadro anterior.

El equipo de trabajo requerido, y que será objeto de verificación en su momento, deberá mantenerse vinculado a **EL CONTRATISTA**, durante la totalidad del término de ejecución del **CONTRATO** y sólo podrá ser reemplazado, previa autorización del interventor, por otro profesional que deberá tener como mínimo, la formación académica y experiencia profesional específica igual o superior a aquella señalada en el título **PERSONAL MÍNIMO** de los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** que rige el proceso de selección.

El interventor se reserva el derecho de corroborar la veracidad de la información suministrada por **EL CONTRATISTA**, y advierte que cualquier intento de engaño o falsedad, será puesto en conocimiento de la autoridad penal competente, sin perjuicio de iniciar las acciones sancionatorias establecidas en el **CONTRATO**.

En el evento que las certificaciones presentadas por el equipo de trabajo sean expedidas por **EL CONTRATISTA**, éste deberá declarar bajo la gravedad del juramento, la autenticidad de la información contenida en dichos documentos y anexar copia del respectivo **CONTRATO**, de lo contrario no será tenido en cuenta por el interventor.

NOTA 1: EL CONTRATISTA garantizará que todos los profesionales a quienes se les asignen actividades en desarrollo del **CONTRATO** cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente. La experiencia específica aportada deberá estar estrictamente relacionada con la especialidad a certificar.

NOTA 2: Con excepción del personal mínimo requerido del que deba disponer **EL CONTRATISTA** para la correcta ejecución del **CONTRATO**, **EI CONTRATISTA** podrá tener personal especializado con mayor dedicación a la establecida en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, sin embargo, **NO** será objeto de remuneración en el desarrollo del **CONTRATO** objeto del presente proceso de selección.

NOTA 3: La **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** Vocera y Administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES** y/o la **ANIM** podrán solicitar la información adicional que consideren pertinente, y realizar sus propias averiguaciones con los respectivos contratantes, órganos de control, etc., con el fin de verificar la experiencia del equipo de trabajo.

NOTA 4: EI CONTRATISTA podrá contratar para los cargos de **ESPECIALISTAS**, personas de naturaleza jurídica para efectuar las labores asignadas; sin perjuicio de lo anterior, el personal deberá cumplir el perfil y con los requisitos de permanencia requeridos en el numeral **2.15 PERSONAL MINIMO REQUERIDO** y será aprobado por el interventor.

3. CAUSALES DE RECHAZO

Las postulaciones serán rechazadas en los siguientes casos:

- 3.1. Cuando la postulación se presente extemporáneamente o en lugar diferente al establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- 3.2. Cuando no concurra a aclarar o subsanar lo pertinente en los plazos y condiciones señalados por el Comité Asesor Evaluador.
- 3.3. Cuando en cualquier estado del proceso de selección se evidencie por parte del **COMITÉ ASESOR EVALUADOR** que alguno(s) de los documentos aportados, contiene(n) información inconsistente o contradictoria, o permiten evidenciar a criterio de **LA ANIM** y/o de **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, vocera y Administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES**, o del **COMITÉ ASESOR EVALUADOR**, la existencia de colusión entre postulantes.
- 3.4. Cuando en cualquier estado del proceso de selección se evidencie una inexactitud en la información presentada que, de haber sido advertida al momento de la verificación de dicha información, no le hubiera permitido cumplir **con uno o varios de los requisitos mínimos**.
- 3.5. Cuando en cualquier estado del proceso de selección se evidencie que la postulación, los soportes aportados con la misma, los documentos aportados para subsanar cuando a ello hubiere lugar, o en general cualquier documento que haga parte de la postulación, sea inconsistente, alterado o inexacto y este incida con la verificación de los requisitos admisibles o con los criterios de puntuación determinados en los TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- 3.6. Cuando la postulación se encuentre condicionada, es decir, que formule condiciones contractuales y/o técnicas diferentes a las establecidas en el presente documento y sus anexos, o que contradiga o que contengan salvedades, excepciones o condicionamientos.
- 3.7. Cuando no se presente el documento de constitución del postulante plural con la postulación o se le otorguen las facultades requeridas al representante con posterioridad al cierre.
- 3.8. Cuando se presente mediante estructura plural y, luego de la fecha señalada para la entrega de la postulación, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desistan o sean excluidos de participar en la estructura plural respectiva.
- 3.9. Cuando el postulante no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP), a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.
- 3.10. Cuando no se encuentre suscrito el documento de conformación de la estructura plural por todos los integrantes de la asociación y este no sea claro en la naturaleza o tipo de documento o se preste a confusión.
- 3.11. Cuando el postulante, persona jurídica, en forma individual, como socio o miembro de un consorcio, unión temporal o figura asociativa, o su (s) representante(s) legal(es) se encuentre (n) incurso (s) en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, previstas en las normas constitucionales y legales vigentes, o reportados en el boletín de responsables fiscales, disciplinarios, judiciales o aparece reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC

de la Policía Nacional de Colombia.

- 3.12. Cuando el representante legal, o como socio o miembro de un consorcio, unión temporal o figura asociativa cualquiera de los socios de la persona jurídica postulante haya sido condenado en procesos de responsabilidad fiscal o disciplinaria o, se encuentre inhabilitado por delitos de carácter sexuales o condenado y registrado en el REDAM por procesos de alimentos.
- 3.13. Cuando el postulante o su Representante Legal, o cuando uno de los integrantes de la estructura plural (Consortio o Unión Temporal presente postulación y se le hubiere impuesto multa, aplicación de la cláusula penal y/o terminación unilateral por parte de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. antes FIDUCIARIA COLPATRIA S.A. y/o cualquiera de los PATRIMONIOS AUTÓNOMOS, está regla será verificada durante todo el desarrollo del proceso y hasta la aceptación de la Oferta.
- 3.14. Cuando la postulación económica supere el presupuesto estimado.
- 3.15. Cuando la postulación no se presente en pesos colombianos.
- 3.16. Cuando la postulación económica presentado oferte un valor inferior al 5% del correspondiente presupuesto estimado para el presente proceso
- 3.17. Cuando en la postulación económica se presente algún valor en moneda extranjera.
- 3.18. Cuando el postulante no presente la postulación económica dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, o la misma NO se encuentre suscrita por el Representante del postulante.
- 3.19. Cuando se presenten postulaciones alternativas, parciales o condicionadas.
- 3.20. Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la postulación al momento del cierre junto con la postulación, o cuando la aportada no corresponda al proceso de selección a la que se presenta.
- 3.21. Cuando el postulante resultare concentrado, es decir, cuando el postulante o uno de los miembros de la estructura plural, supere el número de **CONTRATOS** suscritos y/o que se les haya aceptado postulación permitidos en los presente **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, está regla será verificada durante todo el desarrollo del proceso y hasta la aceptación de la Oferta.
- 3.22. Cuando el postulante, sus representantes legales o sus apoderados se encuentren reportados o incluidos dentro de las listas nacionales con condenas ejecutoriadas o internacionales que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo con sentencia debidamente ejecutoriada.
- 3.23. Cuando el postulante, persona jurídica, en forma individual, o su (s) representante(s) legal(es) haya participado en algún proceso de selección adelantado por parte de **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, instruido por la **ANIM** en cualquiera de los **PATRIMONIOS AUTÓNOMOS** constituidos y su postulación hubiese sido rechazada, por presentarse inconsistencias constitutivas de presuntas falsedades en documentos tipificados en el ordenamiento jurídico penal colombiano.
- 3.24. Cuando el representante legal del postulante singular, o plural (consorcio o unión temporal)

participante en el proceso de selección, no tenga la autorización para presentar postulación (si se requiere) a la fecha de cierre del proceso, por parte de máximo órgano social (Asamblea o junta de socios). Esta causal será verificada con la documentación aportada al momento del cierre del proceso junto con la postulación.

- 3.25. Cuando el postulante o cuando uno de los integrantes de la estructura plural (Consortio o Unión Temporal) o su Representante Legal hayan hecho parte **CONTRATO** de consultoría no. 26/002/2021 cuyo objeto es “Consultoría para “Realizar los Diseños Arquitectónicos y los Estudios y Diseños Técnicos Complementarios Definitivos para la Construcción del Nuevo Edificio del Consejo Superior de la Judicatura, ubicado en la Ciudad de Medellín, Calle 41 n°52-152, centro administrativo departamental “La Alpujarra”.
- 3.26. Cuando el postulante haya tenido o se encuentre en un procesos de incumplimiento, afectación de pólizas y procesos de controversias contractuales, aun cuando se haya resuelto mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos con la FIUCIARIA y o LA ANIM.
- 3.27. Cuando el postulante o su Representante Legal participen en el proceso de selección para **“REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”**.
- 3.28. En los demás casos establecidos en los TÉRMINOS DE REFERENCIA

4. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más postulaciones, **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, Vocera y Administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES**, por intermedio del Comité Asesor Evaluador, deberá definir el orden de elegibilidad aplicando los siguientes criterios de desempate de manera sucesiva y excluyente para seleccionar al postulante favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, lo anterior, de acuerdo a lo previsto en el artículo 35 del Ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 artículo 2.2.1.2.4.2.17.

Todos los documentos para acreditar las condiciones contenidas en el presente numeral denominado criterios de desempate deben ser aportados junto con la postulación el día de cierre del proceso y/o entrega de postulación. Sobre estos documentos no se aceptarán subsanaciones, por lo tanto, en el evento que sean presentados por los postulantes con posterioridad a la fecha del cierre del proceso, estos no serán tenidos en cuenta por el Comité Asesor Evaluador.

1. **Postulación de bienes o servicios nacionales frente a la Postulación de bienes o servicios extranjeros.**

El postulante deberá allegar una certificación suscrita por el representante o representante legal de la persona jurídica o estructura plural, en la que se señale expresamente el origen de los bienes y/o servicios a prestar, indicando el porcentaje de ellos que tiene componente nacional y/o extranjero.

2. **Preferir la postulación de la mujer cabeza de familia.**

La condición de **mujer cabeza de familia** deberá acreditarse en los términos del parágrafo del

artículo 2 de la Ley 82 de 1993 modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare o lo sustituya, y deberá presentar copia de la declaración efectuada ante notario por el postulante o persona jurídica o cada uno de los integrantes persona jurídica de un postulante plural.

3. Preferir la postulación de la mujer víctima de violencia intrafamiliar.

La condición de **mujer víctima de violencia intrafamiliar**, se acreditará de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente.

En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante o representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.

Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los postulantes plurales, se preferirá la postulación cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la citada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

4. Preferir la postulación presentada por el postulante que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.

Si la postulación es presentada por un postulante plural, el integrante del postulante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la postulación.

Para el efecto, deberán allegarse los siguientes documentos:

- Copia del certificado de vinculación de trabajadores con discapacidad expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe encontrarse vigente, para la persona jurídica postulante o miembros de la estructura plural postulante.
- Copia del contrato mediante el cual se vincula a las personas en situación de discapacidad, a la persona jurídica postulante o miembros de estructuras plurales postulantes.
- Copia del documento de identificación de las personas en situación de discapacidad vinculadas a la persona jurídica postulante o miembros de estructuras plurales postulantes.
- Certificación expedida por el Representante legal, o el revisor fiscal en caso de que la persona jurídica esté obligado a tenerlo, en el que se certifique el número de trabajadores vinculados a la persona jurídica postulante o miembro de la estructura plural postulante y cuántos de ellos se encuentran en situación de discapacidad.
- Certificación expedida por el representante legal de la persona jurídica postulante o miembros de la estructura plural postulante en el que se comprometa a mantener vinculado dentro del término de ejecución del contrato a celebrar como consecuencia del proceso de Selección, al personal en condición de discapacidad.

5. Preferir la postulación presentada por el postulante que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.

Para ello, la persona natural, el representante o representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión.

Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso y/o entrega de postulación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. En el caso de los postulantes plurales, su representante acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobre vivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del postulante.

Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al postulante que acredite un porcentaje mayor. En el caso de postulantes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

6. Preferir la postulación presentada por el postulante que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.

Para lo cual, la persona natural, el representante o representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los postulantes plurales, su representante presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.

Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del postulante plural.

Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la postulación de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos:

- i) La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz,
 - ii) El certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual,
 - iii) El certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración.
 - iv) Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.
- En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación.

Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de postulantes plurales, se preferirá la postulación cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante o representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen al **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN ANTIOQUIA** de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

8. Preferir la postulación presentada por la estructura plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

8.1 Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en numeral 2 y/o el numeral 7 del presente capítulo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante o representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en

proceso de reincorporación o reintegración.

Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el postulante plural.

8.2. El integrante del postulante plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la postulación.

8.3. En relación con el integrante del numeral 6.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del postulante plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 6.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante o representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, **se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información**, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

9. **Preferir al postulante persona jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior**, que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del postulante, efectuados durante el año anterior, para lo cual el postulante persona natural y contador público; o el representante o representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante o representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la postulación es presentada por un postulante plural se preferirá a este siempre que:

- 9.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el postulante plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del postulante plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutua en los términos del numeral 8 del presente criterio de desempate.
- 9.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la postulación; y

9.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del postulante plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre postulantes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la postulación de aquellos postulantes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. **Si agotado lo anterior, persiste el empate se preferirá al Postulante que haya radicado en el primer orden de llegada de las Postulaciones en la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, de acuerdo al sticker de radicación.**

5. CRONOGRAMA Y PLAZO PARA PRESENTAR POSTULACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA
PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	17 DE NOVIEMBRE DE 2023
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	HASTA EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2023. Las observaciones enviadas con posterioridad a este plazo NO serán tenidas en cuenta.
RESPUESTA OBSERVACIONES	04 DE DICIEMBRE
CIERRE Y/O PLAZO DE LA POSTULACIÓN	El cierre y/o plazo de la postulación será el: 15 DE DICIEMBRE DE 2023, a las 11:00 AM. Lugar: Oficinas de La Agencia Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, ubicada en la Carrera 7 No. 31-10 piso 11 Edificio WORKTECH CENTER.
AUDIENCIA DE APERTURA DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS EN FÍSICO EN LAS OFICINAS DE LA AGENCIA INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS	15 DE DICIEMBRE DE 2023 A LAS 12:01 PM, se adelantará de modo virtual por la plataforma Zoom: Acceder a la reunión en el siguiente enlace: Unirse a la reunión Teams https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzYxOWVmYzQtODg3OS00MGQwLTk0ZjgtZGM5OTBkMWFkZTI5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22385c661f-8814-4310-bbe6-1ebe6e53ad47%22%2c%22Oid%22%3a%22f75769fa-598e-46d0-ad8e-3eaf5686c1a8%22%7d ID de reunión: 294 577 149 217 Código de acceso: hEwZXe
PUBLICACIÓN INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN Y TRASLADO	https://www.scotiabankcolpatria.com/fiduciaria/publica/productos/patrimonios-autonomos
PUBLICACIÓN INFORME PRELIMINAR	https://www.scotiabankcolpatria.com/fiduciaria/publica/productos/patrimonios-

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA
DE EVALUACIÓN Y TRASLADO	autonomos
TRASLADO INFORME FINAL DE EVALUACIÓN	TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA ENTREGA DEL INFORME DE EVALUACIÓN
RESPUESTAS A OBSERVACIONES A INFORME FINAL DE EVALUACIÓN Y ALCANCE AL MISMO EN EL EVENTO QUE SE REQUIERA	https://www.scotiabankcolpatria.com/fiduciaria/publica/productos/patrimonios-autonomos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los tres (3) días siguientes de la aceptación de la oferta.
PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del CONTRATO .

* Se recomienda tener en cuenta los tiempos de registro en la recepción del EDIFICIO WORKTECH CENTER (aproximado 60 minutos).

Nota 1: LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPatria S.A. Vocero y Administrador del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA informa a los interesados y/o postulantes que las observaciones, comunicaciones, subsanaciones etc., que sean presentadas fuera del término indicado en el presente cronograma (extemporáneas), serán consideradas como derecho de petición y se responderán de acuerdo con los términos establecidos en la ley 1755 de 2015 o la norma que se encuentre vigente al momento de publicación de los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.

Nota 2: LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPatria S.A. Vocero y Administrador del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA podrá realizar **AUDIENCIAS INFORMATIVAS** de manera virtual, cuantas veces lo considere pertinente, para lo cual se publicará alcances al presente cronograma informando periódicamente las fechas en las que se realizarán las mismas y el medio por el cual se harán.

6. VISITA NO OBLIGATORIA

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPatria S.A. Vocero y Administrador del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA **NO** tiene contemplada una visita de reconocimiento al lugar de intervención, por lo que invita a todos los postulantes bajo su responsabilidad a realizar la misma, ya que el Postulante asume el conocimiento y responsabilidad sobre las condiciones locales y del terreno objeto del **CONTRATO** de obra al momento de presentar la Postulación.

El **CONTRATISTA** no podrá hacer reclamaciones, ni solicitar ajustes en el valor del **CONTRATO**, derivados del desconocimiento de las condiciones de las instalaciones físicas del terreno y de la edificación donde se realizarán las obras.

En el evento de no asistir al lugar donde se ejecutará el proyecto, se entiende con la entrega de la postulación que el interesado en el proceso tiene pleno conocimiento de la zona y el sitio donde se ejecutará el proyecto y las condiciones de accesibilidad al mismo, entendiéndose que no habrá reclamaciones posteriores aduciendo desconocimiento.

7. COMUNICACIONES

Todas las actuaciones, publicaciones, avisos, consultas, observaciones, sugerencias, respuestas, alcances, determinaciones y, en general, la correspondencia y documentación relacionada con el proceso

de selección se realizará o cursará **únicamente a través de los siguientes correos electrónicos**, por cuanto, no se atenderán llamadas telefónicas, ni atención presencial, ni las presentadas fuera del término indicado

- camilo1.parra@scotiabankcolpatria.com
- lenis.hernandez@scotiabankcolpatria.com
- sofia.gandur@scotiabankcolpatria.com

En el caso en que los documentos enviados a los correos electrónicos antes citados (observaciones, subsanaciones, aclaraciones, etc) pesen más de 20MB, por favor enviarlos a los correos indicados en archivos comprimidos como Google drive, we transfer, etc. Los postulantes deberán tener en cuenta que los mismos deberán venir sin contraseñas o algún tipo de restricción, ya que, en el evento de contar con contraseñas o restricciones, que impidan ver los documentos, estos se entenderán como no presentados por parte del Comité Asesor Evaluador.

8. MODIFICACIONES A LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, sus anexos, formularios de observaciones y respuestas a las mismas, alcances que se generen a los TÉRMINOS DE REFERENCIA serán publicados en la página web <https://www.scotiabankcolpatria.com/fiduciaria/publica/productos/patrimonios-autonomos>, para la consulta de los interesados.

Cualquier modificación que se realice a los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA o a sus anexos, se realizará a través de documento denominado “**ALCANCE**” el cual será publicado en la página web de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. <https://www.scotiabankcolpatria.com/fiduciaria/publica/productos/patrimonios-autonomos>,

Dado lo anterior, será responsabilidad directa y exclusiva de los interesados y/o postulantes, la verificación y validación de los documentos que sean publicados, durante el término en que el proceso se encuentre en curso.

9. VIGENCIA DE LA POSTULACIÓN

La postulación tendrá una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de su presentación a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocero y Administrador del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, o hasta el momento en que se produzca su ratificación, fecha a partir de la cual se iniciará a contar con el término de vigencia consignada en la ratificación de la Postulación, la cual será de dos meses contados a partir de la ratificación.

10. EFECTOS DE LA POSTULACIÓN Y RATIFICACIÓN

Una vez entregada la postulación y con la suscripción de la Carta de Presentación en los términos descritos en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA, se entenderá ratificada la postulación y, éste será Postulante y la Postulación económica consignada en la ratificación tendrá los efectos de una Oferta comercial irrevocable.

Si dentro de la Postulación el Postulante incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada por el Postulante con

absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal.

El **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** para efectos de evaluación se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, **CONTRATISTAS**, agentes o asesores que designe para el efecto.

Si no se manifiesta nada sobre el contenido de la Postulación la misma no debe ser tratada como confidencial por no estar amparada legalmente como tal. El Postulante debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la postulación.

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El interesado en postularse deberá revisar la documentación incluida en el archivo tipo Google Drive, el cual hace parte integral de los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA, en tanto corresponde con todos los requisitos técnicos del **CONTRATISTA** ejecutor de la obra. La documentación disponible es la siguiente:

Anexo 1: Anexo Técnico

Anexo 2: Especificaciones técnicas de construcción

Anexo 3: Estudios y Diseños

Anexo 4: Licencias y permisos

Anexo 5: Matriz de Riesgos

Anexo 6: Reglamento Interno Archivo Correspondencia (GDT-RG-01) Versión 1 de la **ANIM**.

Anexo 7: Formularios Financieros en formato Excel

Anexo 8: Postulación Económica

El enlace para descargar los archivos es el siguiente: [14112023 Anexos CSJ INTV](#)

Además, en los TÉRMINOS DE REFERENCIA se incluyen los siguientes formularios:

Formulario 1: Carta de presentación de la postulación.

Formulario 2: Postulación económica

Formulario 3: Relación experiencia admisible.

Formulario 4: Relación experiencia adicional-

Formulario 5: **CONTRATOS** inscritos en el RUP

Formulario 6: Modelo de certificación de pago de aportes (PERSONA JURÍDICA)

Formulario 7: Compromiso de confidencialidad.

Formulario 8: Documento de prevención de selección adversa y riesgo reputacional.

Proyecto minuta del **CONTRATO**.

Formulario 9: Certificación de personal en condición de pobreza extrema, desplazada por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujeta de especial protección constitucional

Formulario 10: Documento de Constitución de la Respectiva Estructura Plural.

12. INFORME DE EVALUACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Una vez recibidas las postulaciones con la ratificación, la cual se incluye en la Carta de Presentación de la

Postulación, se iniciará la evaluación de las postulaciones, de conformidad con los criterios y requisitos aquí establecidos.

12.1. EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS ADMISIBLES

La evaluación preliminar será consolidada en un informe preliminar del cual se dará traslado a los postulantes que ratificaron sus postulaciones, para que presenten las observaciones que estimen pertinentes. Atendidas las observaciones presentadas.

12.2. EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PUNTUACIÓN

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** junto con la **ANIM** consolidará un informe definitivo de evaluación y ésta última procederá a recomendar la aceptación de la postulación ubicada en el primer orden de elegibilidad.

En el evento en que el postulante ubicado en el primer orden de elegibilidad de acuerdo con el informe definitivo de evaluación, no concurra a la suscripción del respectivo **CONTRATO** dentro del término señalado por LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, ésta dejará constancia de lo ocurrido y procederá a la aceptación de la postulación ubicada en el siguiente orden de elegibilidad y de ocurrir que el postulante ubicado en segundo orden de elegibilidad tampoco concurra a la suscripción del respectivo **CONTRATO** dentro del término señalado por LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, ésta dejará igualmente constancia de lo ocurrido y procederá a la aceptación de la postulación ubicada en el tercer orden de elegibilidad.

El comité evaluador designado para el efecto asignará el puntaje de acuerdo con los criterios de puntuación, a las postulaciones presentadas.

De no ser posible la suscripción del **CONTRATO** con los postulantes ubicados en los tres primeros puestos en orden de elegibilidad, se entenderá fallido el proceso.

13. CONDICIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

13.1. IDIOMA

La postulación y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse en escrito elaborado preferiblemente a computador o por cualquier medio electrónico.

13.2. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Se establecen las siguientes recomendaciones para la presentación de la postulación así:

- **Sobre plastificado (Bolsa Plástica sellada) 1:** Todos los documentos de la postulación. El postulante deberá entregar un original de estos documentos, en físico y otra en CD. El contenido de este sobre debe encontrarse debidamente foliado en la parte superior derecha (tanto la física como la magnética) y con gancho legajador plástico. La copia digital deberá presentarse en un CD, DVD o

Disco extraíble no reescribible en formato PDF y debidamente marcado con el número del proceso de selección.

- **Sobre plastificado (Bolsa Plástica sellada) 2:** Un (1) sobre que contenga la copia. El postulante deberá entregar únicamente UN (1) sobre que contiene copia de la postulación con un CD en sobre plastificado. El contenido de este sobre debe encontrarse debidamente foliado en la parte superior derecha (tanto la física como la magnética) y con gancho legajador plástico. La copia digital deberá presentarse en un CD, DVD o Disco extraíble no reescribible en formato PDF y debidamente marcado con el número del proceso de selección.

Los sobres plastificados solo podrán entregarse en **Carrera 7 No. 31-10 piso 15 Edificio WORKTECH CENTER.**, en la fecha y hora señaladas en el cronograma. Los sobres deberán ser identificados mediante una carátula de acuerdo con el siguiente modelo:

**FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. – PATRIMONIOS AUTÓNOMOS
AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS**

SOBRE ORIGINAL

Carrera 7 No. 31-10 piso 15 Edificio WORKTECH CENTER.
Referencia: Invitación Pública N°04 de 2023
Nombre del Postulante:
Dirección del Postulante:
Numero de Folios: _____

**FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. – PATRIMONIOS AUTÓNOMOS
AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS**

SOBRE COPIA

Carrera 7 No. 31-10 piso 15 Edificio WORKTECH CENTER.
Referencia: Invitación Pública N°4 de 2023
Nombre del Postulante:
Dirección del Postulante:
Numero de Folios: _____

- Cuando exista alguna discrepancia entre el original de la Postulación y las copias (la física o la digital), prevalecerá el original.
- No se aceptarán postulaciones que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso. Tampoco se aceptarán postulaciones enviadas a través de correo, fax, correo electrónico, internet o cualquier otro medio telemático, o radicadas en sitios diferentes al señalado en este documento.
- Estarán a cargo del postulante, todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la postulación, por lo tanto, LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera

y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

- LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** no aceptará postulaciones modificatorias o complementarias, ni solicitudes de aclaración presentadas luego de la diligencia de cierre del proceso de selección. En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras.
- Una vez vencido el término para presentar postulaciones, se realizará la apertura de las mismas y elaborará un acta en la cual consten los datos generales de las postulaciones.

13.3. AUDIENCIA DE APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS POSTULACIONES

La audiencia de apertura de los sobres que contienen las postulaciones del presente proceso será pública, de manera virtual.

En consecuencia, se da a conocer la forma en que se realizará la audiencia, la cual se llevará a cabo de conformidad con lo señalado en el cronograma del presente proceso de selección.

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación de la Mesa: Se contará con la participación del personal técnico de la **ANIM** (Subdirección de la cual surge la necesidad) los representantes que designe LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** (Jurídico y financiero) y el respectivo apoyo jurídico por parte de la **ANIM**.

2. Verificación de los asistentes

Para poder participar en la audiencia, los postulantes o cualquier interesado tendrán acceso al aplicativo TEAMS.

Durante el desarrollo de esta audiencia, podrán participar los postulantes su representante legal y/o la persona previamente designada por el representante legal del postulante. En este caso, el representante legal deberá autorizar a la persona que intervendrá durante la audiencia en el momento en que se otorgue la palabra.

La verificación de las personas asistentes a la audiencia virtual se realizará a través de la herramienta (TEAMS) dispuesta por la **ANIM** para tal efecto. La verificación de la calidad de postulante o interesado se realizará al momento en que el moderador de la audiencia otorgue el uso de la palabra a cada postulante o interesado.

3. Verificación de las postulaciones recibidas

El moderador informará a los asistentes las postulaciones recibidas en orden cronológico discriminado de manera detallada la siguiente información:

- Nombre del postulante y su identificación (razón social, NIT, Cédula de ciudadanía)
- Nombre del representante legal
- Valor de la Postulación En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras

Cuando exista alguna discrepancia entre el original de la Postulación y las copias (la física o la digital),

prevalecerá el original.

4. Intervención de los asistentes

En la audiencia los postulantes y demás interesados pueden pronunciarse sobre las constancias de recibo de postulaciones que hizo públicamente le moderador de la audiencia.

Uso de la palabra - Se le concederá el uso de la palabra a cada uno de los postulantes o interesados, durante un lapso máximo de tres (3) minutos para que presenten sus observaciones, de acuerdo con el orden de presentación de las ofertas que registró el Moderador de la audiencia.

Podrá hacerse uso del chat de la herramienta (TEAMS) sólo en caso de que se requiera soporte técnico o de que algún postulante o interesado manifieste tener una falla en la conexión.

5. Se dará lectura final del acta de recepción de postulaciones y la misma se publicará en la página web de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

ASPECTOS TÉCNICOS

Con el fin de garantizar el desarrollo de la audiencia, garantizando la transparencia y la participación de los postulantes y demás interesados, se dan unas recomendaciones tanto técnicas como de usabilidad. Con base en lo anterior, es responsabilidad de los postulantes y demás interesados en participar de la audiencia pública, garantizar la disposición de los requerimientos técnicos en sus dispositivos y las condiciones de usabilidad durante la audiencia.

Teniendo en cuenta los componentes tecnológicos, la audiencia de se realizará usando el aplicativo (TEAMS).

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DURANTE LA AUDIENCIA

Con el fin de que los postulantes puedan establecer una conexión adecuada y óptima se recomienda (NO es Obligatorio):

- Computadora y procesador: Mínimo 2 GHz (o superior) (32 bits o 64 bits).
- Memoria: 4,0 GB de RAM • Monitor: Resolución de pantalla de 1024 x 768.
- Hardware de gráficos: Mínimo de 128 MB de memoria gráfica.
- Sistema operativo: Windows Server 2012 R2 +, Windows 10 o Windows 8.1 en 32 bits y 64 bits. Para la mejor experiencia, use la última versión de su sistema operativo.
- Vídeo: Cámara de video USB 2.0 • Dispositivos: Cámara estándar para computadora portátil, micrófono y parlantes.
- Conexión a Internet de mínimo 15 Megas.
- Se recomienda que el equipo esté conectado por red cableada.

USABILIDAD AL MOMENTO DE CONECTARSE

- Si el navegador le pide permisos para acceder a su cámara y micrófono es necesario que den la autorización ya que estos recursos se necesitan para la audiencia virtual.
- Cuando esté conectado se recomienda desactivar el audio y el video. Esto con el fin de que durante la audiencia su equipo esté en silencio, a menos que se le otorgue el turno para intervenir.

DURANTE LA REUNIÓN

- El moderador de la audiencia, esta persona podrá silenciar el micrófono de todos los asistentes con el fin de mantener el orden y asignar los turnos de intervención, tal como se realiza de manera presencial.
- Si requiere hablar, deberá indicarlo por el chat con el que cuenta la herramienta. De esta manera el moderador anunciará los datos de recepción de las postulaciones
- Cuando sea el turno de participar, active el audio y si desea que lo vean active el video
- Cuando finalice su intervención deberá desactivar nuevamente el audio y el video. Así se garantiza que la audiencia mantenga un orden y los demás asistentes tengan oportunidad de participar y ser escuchados.
- Tenga en cuenta que al desactivar su propio audio y video cada postulante podrá seguir escuchando y participando en la audiencia. Solo se activa para atender al turno de participación dado por el moderador.
- Si algún postulante no quiere participar o desea abandonar la audiencia, debe dejar constancia en el chat solo para efectos de control.

ANTES DE LA AUDIENCIA

- Verifique el enlace.
- Al unirse a la aplicación se le pedirá que digite su nombre, con el cual será visible por todos los miembros de la reunión. Aquí se recomienda poner el nombre del postulante o del interesado que está participando en el proceso.
- Verifique AUDIO Verifique en el ícono que activa y desactiva el audio, al posicionar el cursor sobre el icono este indicará la acción que puede realizar.
- Verifique VIDEO en el ícono activa y desactiva el video, al posicionar el cursor sobre el ícono este indicará la acción que puede realizar. Si no cuenta con cámara la opción aparecerá deshabilitada.
- Verifique el CHAT en el ícono activa y desactiva el chat, al posicionar el cursor sobre el ícono este indicará la acción que puede realizar. Cuando el chat aparezca podrá escribir en el recuadro del chat, entonces, los mensajes aparecerán públicos para todos los participantes de la reunión. Tener presente que este será el único canal por donde todos los postulantes y demás interesados pedirán el turno para intervenir.

Para finalizar la reunión, cada postulante deberá presionar el botón que da salida y permite el retiro de la audiencia y finaliza su sesión en la reunión.

14. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante seleccionado deberá suscribir el **CONTRATO**, en las instalaciones de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., dentro de los **TRES (03)** días

hábiles siguientes a la fecha en que de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. le convoque a través de correo electrónico, es decir con la aceptación de la postulación.

15. CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL MISMO

Si el postulante favorecido no suscribe el(los) **CONTRATO(s)** respectivo(s), deja pasar el término fijado para su perfeccionamiento, no constituye las garantías requeridas en el **CONTRATO** mediante póliza de seguro, LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, podrá hacer efectiva la garantía de seriedad expedida mediante póliza de seguro y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios, cualquiera que sea la causa o causas alegadas por el postulante, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este evento, LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**., podrá seleccionar al postulante ubicado en segundo orden de elegibilidad, y así sucesivamente, siempre y cuando su postulación sea igualmente favorable para LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, caso en el cual, le exigirá al referido postulante la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la postulación, hasta el perfeccionamiento del **CONTRATO**.

Igualmente si el postulante favorecido no suscribe el(los) **CONTRATO(s)** respectivo(s), deja pasar el término fijado para su perfeccionamiento, no constituye las garantías requeridas en el **CONTRATO**, o después de firmado el CONTRATO no cumple con los requisitos establecidos para la suscripción de acta de inicio, o no aporte en el plazo establecido el personal mínimo requerido, LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, podrá hacer efectiva la garantía de seriedad o de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios, cualquiera que sea la causa o causas alegadas por el postulante, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.

Esta situación dará lugar a la terminación inmediata del CONTRATO, sin necesidad de requerimiento alguno más allá que la comunicación de no cumplimiento de los requisitos, y se podrá proceder a seleccionar al postulante ubicado en segundo orden de elegibilidad, y así sucesivamente, siempre y cuando su postulación sea igualmente favorable para el **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, caso en el cual, le exigirá al referido postulante la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la Postulación, hasta el perfeccionamiento del **CONTRATO**.”

- FORMULARIO N° 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Bogotá, D.C. – Colombia

Señores

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A vocera y administrador

P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA.

Atte. **LENIS PATRICIA HERNANDEZ DORIA. (E)**

Directora del Fideicomiso

La Ciudad.

Asunto: Postulación– Objeto **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO “REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”**

El abajo firmante, actuando en nombre y representación de _____, me comprometo a suscribir el **CONTRATO** cuyo objeto es **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO “REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”**, y a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la postulación que presento y de los anexos, en caso de resultar aceptada la Postulación luego de surtido el proceso de selección a cargo de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. **VOCERA Y ADMINISTRADORA P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA.**

Por todo lo anterior, declaro:

1. Que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta postulación o en el **CONTRATO** que será el resultado de este proceso y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha Postulación.
2. Que con la suscripción de la presente Carta de presentación de la postulación Ratifico la Postulación y por ende se asume como una oferta irrevocable en los términos del artículo No. 846 del Código de Comercio.
3. Que con la suscripción de la Carta de Presentación y la presentación de la postulación, hago entrega de la Garantía de Seriedad de la Postulación.
4. Que nos comprometemos a dar respuesta a las comunicaciones que recibamos de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. como vocero y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** responsable de adelantar el proceso de selección.
5. Que hemos verificado en la página Web de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** y aceptamos su contenido.

6. Que hemos verificado en la página Web de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., los avisos, los alcances y aceptamos su contenido.
7. Que hemos verificado en la página Web de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., los documentos de preguntas y respuestas y aceptamos su contenido.
8. Que contamos con el personal mínimo requerido en la solicitud de postulación para ejecutar el **CONTRATO** en caso de que nuestra Postulación sea aceptada.
9. Que hemos estudiado los requerimientos y demás documentos del presente proceso, así como las condiciones e informaciones necesarias para la presentación de la postulación, y aceptamos todos los requerimientos establecidos en dichos documentos. Así mismo, manifestamos que la **AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS** facilitó de manera adecuada y de acuerdo con nuestras necesidades la totalidad de la información técnica requerida para la elaboración de la postulación, garantizando siempre la reserva de la misma.
10. Que en el evento en que mi postulación sea aceptada, me obligo a presentar todos los documentos expedidos en el exterior en los términos y condiciones indicados en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** máximo dentro de CINCO (5) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, en el evento en que no los aporte, LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** deberá recurrir al segundo orden de elegibilidad o siguientes, para que si es el caso este aporte sus documentos y proceda a suscribir **CONTRATO** con el siguiente postulante
11. Que nuestra postulación cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos del proceso.
12. Que declaro (amos) bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente documento, que no existe información engañosa, inexacta o que falte a la verdad en la documentación que conforma la postulación, y por ello acepto las consecuencias jurídicas y aquellas que conlleven la contravención de mi (nuestra) parte a esta manifestación.
13. Que, en caso de resultar aceptada nuestra postulación y su ratificación, luego de surtido el proceso por LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., nos comprometemos a ejecutar la totalidad del objeto del **CONTRATO** respectivo.
14. Que entendemos que el valor de la postulación, incluye la totalidad de los impuestos, tasas o contribuciones (como son entre otros, Estampilla Pro universidad Nacional de Colombia art 6 Ley 1106 de 2006 y Ley 1697 de 2013 y Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON La Ley 1941 de 2018 prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010) de cualquier orden, directas o indirectas que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del **CONTRATO**, así como todos los costos directos e indirectos que se causen por labores de administración y las utilidades del **CONTRATISTA**, igualmente manifestamos que el valor de la postulación incluye incrementos del salario mínimo legal, los incrementos del IPC que se ocasionaren.
15. Que, en caso de ser aceptada la postulación y su respectiva ratificación para la celebración del **CONTRATO** derivado del presente proceso, me comprometo a suscribir y perfeccionar el **CONTRATO** e iniciar la ejecución del mismo, en los plazos previstos.
16. Que, de acuerdo con lo establecido, adjunto se anexa la documentación requerida en la forma en que LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., la solicita.
17. Que, a solicitud de la **ANIM o de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administrador del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, me (nos) obligo (amos) a suministrar cualquier información adicional necesaria para la correcta evaluación de la Postulación.
18. Que conozco detalladamente y que he hecho todas las averiguaciones necesarias para asumir los riesgos sociales, normativos, climáticos, ambientales, técnicos que la ejecución del

CONTRATO me demande, y en consecuencia manifiesto que asumo los resultados económicos de los mismos.

19. Que conozco y asumo los riesgos indicados en el anexo denominado Matriz de Riesgos, indicados en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.
20. Así mismo declaro bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta declaro:
 - a) Que no me (nos) encuentro (amos) ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que represento incurso (s) en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales.
 - b) Que no me encuentro (o la(s) persona(s) por mi representada(s) no se encuentra(n)) en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
 - c) Que no existe ninguna falsedad en nuestra Postulación
 - d) Que la información contenida en la Postulación es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administrador **del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

Esta postulación se presenta por _____ con cédula de ciudadanía No. _____, quien firma la carta de presentación y no tiene incompatibilidades o conflictos de interés con LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A vocera y administrador del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**

El (Los) abajo firmante(s) declaro (amos) que he (mos) recibido todos los documentos y anexos descritos y adicionalmente nos comprometemos a:

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE:

NIT:
Representante Legal:
Cedula de Ciudadanía:
Dirección:
Teléfonos/Fax:
Correo Electrónico:
Ciudad:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AVALA LA POSTULACIÓN:

Cedula de Ciudadanía:
T.P.:
CERTIFICADO DE VIGENCIA (Adjuntar)
(Diligenciar en caso de Estructuras Plurales) NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

- FORMULARIO N° 2 POSTULACIÓN ECONÓMICA

Bogotá, D.C. – Colombia

Señores

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administrador

P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA

Att. **LENIS PATRICIA HERNANDEZ DORIA.**

Directora del Fideicomiso

La Ciudad.

El postulante deberá diligenciar el Anexo en formato Excel contenido en el link:

[14112023 Anexos CSJ INTV](#)

el cual se denomina **ANEXO N°8 POSTULACIÓN ECONÓMICA**, en donde se deberá incluir el valor de cada uno de los precios unitarios que componen el presupuesto y deben coincidir sus totales, lo anterior, con el fin que el **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** pueda realizar la verificación de las operaciones matemáticas necesarias y determinar el cumplimiento de lo exigido en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**. De existir alguna diferencia entre el presentado con la postulación en medio físico y el presentado en medio digital, prevalecerá el medio físico contenido en el Formulario N°2.

No obstante, lo anterior, el Postulante deberá indicar el valor total de la Postulación a continuación:

Concepto	Valor COP
VALOR COSTOS FIJOS	\$
VALOR COSTOS VARIABLES	\$
IVA 19%	-- %
VALOR TOTAL DE LA POSTULACIÓN CUYO OBJETO CORRESPONDE A “REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO “REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”	\$

Nota 1: EL POSTULANTE DEBERÁ ANEXAR A SU POSTULACIÓN EL FORMULARIO No. 2 PRESENTADO EN UN ARCHIVO EN EXCEL EDITABLE **ANEXO 8 DE LOS PRESENTES TÉRMINOS**

DE REFERENCIA, CON EL FIN DE QUE EL **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, PUEDA REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES MATEMÁTICAS NECESARIAS Y DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LO EXIGIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. – De existir alguna diferencia entre el presentado con la postulación en medio físico y el presentado en medio digital, prevalecerá el medio físico.

Nota 2: Declaro que el valor presentado en este formulario incluye el IVA y todos los demás impuestos, tasas o contribuciones (como son entre otros, si aplica, Estampilla Pro universidad Nacional de Colombia art 6 Ley 1106 de 2006 y Ley 1697 de 2013 y Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Fonsecon La Ley 1941 de 2018 prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010) en el evento que apliquen y las establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidos por las diferentes autoridades, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del **CONTRATO**.

Igualmente declaro con la firma del presente documento que el valor de la Postulación Económica cubre todos los costos fijos y variables de la contratación, incluyendo los incrementos del salario mínimo legal, **los incrementos de IPC**, además de todos los costos directos e indirectos, generales, financieros, beneficios, impuestos y de **cualquier otro tipo** en que incurra para el correcto cumplimiento y ejecución de la totalidad de las obligaciones a mi cargo de acuerdo con los TÉRMINOS DE REFERENCIA, el **CONTRATO** y sus Anexos.

FIRMA DEL REPRESENTANTE o REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del Representante o Representante Legal:

CC del Representante o Representante Legal:

(Diligenciar en caso de Estructuras Plurales)

FIRMA DEL LÍDER

Nombre del líder:

CC Representante del líder:

- FORMULARIO N° 3 RELACIÓN EXPERIENCIA ADMISIBLE

No.	CONTRATISTA	PARTICIPACIÓN	CONTRATANTE	LOCALIZACIÓN	OBJETO	No. de Consecutivo o en el RUP	VALOR DEL CONTRATO EN SMMLV	M2 ÁREA CONSTRUIDA INDIVIDUAL	OBRAS DE CIMENTACIÓN PROFUNDA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE LIQUIDACIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Nota 1: El contenido del presente formato no podrá ser modificado o alterado y deberá ser diligenciado en su totalidad.

Nota 2: Registre el objeto de la experiencia específica del postulante, tal como aparece en el respectivo soporte. No relacione experiencia ni actividades que no estén debidamente soportadas.

Nota 3: La experiencia relacionada en ese formato debe contar con la totalidad de los soportes.

FIRMA DEL REPRESENTANTE o REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del Representante Legal:

CC del Representante o Representante Legal:

(Diligenciar en caso de Estructuras Plurales)

FIRMA DEL LÍDER

Nombre del líder:

CC Representante del líder:

FORMULARIO N° 4 RELACIÓN EXPERIENCIA ADICIONAL A LA ADMISIBLE

No.	CONTRATISTA	PARTICIPACIÓN	CONTRATANTE	OBJETO	No. de Consecutivo en el RUP	M2 ÁREA CONSTRUIDA CUBIERTA	CERTIFICACIÓN LEED	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE LIQUIDACIÓN
1									

Nota 1: El contenido del presente formato no podrá ser modificado o alterado y deberá ser diligenciado en su totalidad.

Nota 2: Registre el objeto de la experiencia específica del postulante, tal como aparece en el respectivo soporte. No relacione experiencia ni actividades que no estén debidamente soportadas.

Nota 3: La experiencia relacionada en ese formato debe contar con la totalidad de los soportes contenidos en el numeral 2.2.2 de los TÉRMINOS DE REFERENCIA.

DEBE ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DE LO CONTRARIO LA EXPERIENCIA NO SE TENDRÁ EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN, POR LO TANTO, NO ES DE CARÁCTER SUBSANABLE.

FIRMA DEL REPRESENTANTE o REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del Representante o Representante Legal:

CC del Representante o Representante Legal:

(Diligenciar en caso de Estructuras Plurales)

FIRMA DEL LÍDER

Nombre del líder:

CC Representante o Representante Legal del líder:

(Diligenciar en caso de Estructuras Plurales)

FIRMA DEL LÍDER

Nombre del líder:

CC Representante del líder:

- FORMULARIO N°. 5 CONTRATOS INSCRITOS EN EL RUP EN EL SEGMENTO 72

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
ITEM	Nombre del contratante	No consecutivo del reporte del CONTRATO ejecutado (RUP)	Código Clasificador de bienes y servicios, el primer y segundo dígitos del código en el UNSPSC	Valor en pesos Colombianos	Equivalencia SMMLV (RUP)	Porcentaje de Participación en el valor ejecutado en caso de consorcios y uniones temporales	VR CONTRATO equivalente en SMMLV de acuerdo a su participación
	Digitar	Digitar	Digitar	Digitar	Digitar	Digitar	(h)=(f)*(g)
1						0,00%	
2						0,00%	
3						0,00%	
4						0,00%	
5						0,00%	
6						0,00%	
7						0,00%	
8						0,00%	
9						0,00%	
10						0,00%	
N						0,00%	
						TOTAL	-
					S.M.M.L.V . ==>	1.000.000	-

Nota 1: El contenido del presente formato no podrá ser modificado o alterado y deberá ser diligenciado en su totalidad.

Nota 2: Los representantes de los integrantes del postulante plural deben suscribir cada uno el presente documento.

En constancia de lo anterior firmo éste documento a los días _____ del mes de _____ de 20

Firma
:

Marque con una **X** en calidad de:

	Datos del representante legal	REVISOR FISCAL:	CONTADOR:	AUDITOR INDEP:
Nombre de la Sociedad:				
NIT:				
Nombre:				
Tipo y Documento de Identidad:				
Dirección:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
Ciudad:				
Tarjeta Profesional:				

FORMULARIO N° 6 MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES (PERSONA JURÍDICA)

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____ identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra postulación para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____ identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la presentación de la postulación para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto que (SI) (NO) me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Dada en _____ a los () del mes de _____ de 20

FIRMA

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

_____, de _____ de 2023

Señores

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora

P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA

Att.

LENIS PATRICIA HERNANDEZ DORIA.

Directora del Fideicomiso

La Ciudad.

Referencia: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

Respetados señores:

El abajo firmante, actuando en representación legal de _____ presento el **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** ante LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administrador **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** que tiene por objeto **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, “ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”,** el cual suscribo de manera autónoma, libre de apremio y en pleno ejercicio de mi autonomía de la voluntad y de mis facultades constitucionales y legales, declaro que entiendo y comprendo los términos del compromiso de confidencialidad que adquiero, en condición de receptor de información confidencial, de acuerdo con las siguientes condiciones:

PRIMERO: DEFINICIONES: Para los efectos del presente documento, el siguiente será el sentido de los términos que a continuación se indican:

- a. **PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Significa exclusivamente la información suministrada, así como los documentos compartidos vía correo electrónico, incluyendo toda la información que el REVELADOR DE LA INFORMACIÓN ponga a disposición del RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN con ocasión de los TÉRMINOS DE REFERENCIA, **CONTRATO** a suscribir y demás etapas contractuales que se adelanten, independientemente de que su transmisión sea escrita, verbal, visual, electrónica o bajo cualquier otro medio o circunstancia (en adelante la **“INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”**).
- b. **RECEPTOR DE INFORMACIÓN:** Es _____ [Quien presenta postulación]
- c. **REVELADOR DE INFORMACIÓN:** Es el **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**

SEGUNDO: OBJETO DEL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD: Mediante la suscripción del presente documento **EL RECEPTOR DE INFORMACIÓN** se compromete a mantener como confidencial la información que el **REVELADOR DE INFORMACIÓN** le suministre para todos los efectos de la postulación que le permita

Página 116 de 173

participar en el proceso de selección que adelanta el revelador de información para **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”** Por lo anterior, la destinación autorizada para dicha información será exclusivamente para este fin.

TERCERO: CONFIDENCIALIDAD. La confidencialidad contemplada en el presente compromiso de confidencialidad se circunscribe a la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**.

PARÁGRAFO: A título taxativo se excluyen de la denominación **“INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”** y por consiguiente **NO** habrá deber alguno de confidencialidad en los siguientes casos:

- a) Cuando la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** haya sido de dominio público, o sea publicada sin que medie ninguna acción y/o intervención indebida del abajo firmante.
- b) Que se revele con la aprobación previa y escrita del **REVELADOR DE INFORMACIÓN**.
- c) Que la revelación y/o divulgación de la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto, laudo o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales, de lo cual informará al **REVELADOR DE INFORMACIÓN**.

CUARTO: COMPROMISOS DEL RECEPTOR DE INFORMACIÓN: Quien suscribe el presente documento se compromete a:

- a. Mantener la confidencialidad y reserva de **la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** y darle el uso establecido en el presente documento.
- b. No revelar, difundir, publicar, comunicar, vender, negociar, intercambiar, exhibir, mostrar, distribuir, permitir o favorecer la publicación, la divulgación o el conocimiento por cualquier medio oral, escrito, magnético de la referida **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** a cualquier persona diferente **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** cuyo vocero y administrador es LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., o de la **AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS** salvo consentimiento previo, expreso y escrito del **REVELADOR**.

- c. Informar a cada persona que reciba la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**, previa autorización **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** sobre la naturaleza confidencial y de la existencia de este documento.
- d. Suscribir compromisos de confidencialidad con sus trabajadores, asesores, proveedores y **CONTRATISTAS**, en términos similares a los del presente documento, los cuales deben allegarse con la postulación e informar a estos sobre la naturaleza confidencial de la información y la existencia de este documento.

QUINTO: CUSTODIA. EI RECEPTOR DE INFORMACIÓN garantiza que aplicarán las mismas medidas de seguridad razonables para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** y acepta que protegerá la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** de la misma manera y en el mismo grado en que protege su propia información confidencial.

SEXTO: TASACIÓN ANTICIPADA DE PERJUICIOS. En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de los compromisos que adquiere **EL RECEPTOR DE INFORMACIÓN** en virtud del presente documento, se generará a su cargo y a favor del **REVELADOR DE INFORMACIÓN**, el pago de una cláusula penal cuyo monto será equivalente al 20% del presupuesto estimado, es decir, **Mil trescientos setenta y nueve Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (1.379 SMLMV)** al momento en que se produzca el hecho generador del incumplimiento, a título de tasación anticipada de perjuicios. La pena no exime al **RECEPTOR DE INFORMACIÓN** del cumplimiento de la obligación principal, ni del pago de los perjuicios que superen el valor aquí señalado en los términos del artículo 1594 y siguientes del Código Civil y demás normas concordantes, por lo que el **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** como vocero y administrador es LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., podrá perseguir la indemnización de perjuicios y ejercer, por cualquier medio legal, acciones para evitar que se sigan ocasionando perjuicios como consecuencia del incumplimiento. **EL RECEPTOR DE INFORMACIÓN** acepta que con la firma del presente documento se constituye una obligación clara, expresa y exigible, razón por la cual, presta mérito ejecutivo y bastará para su cobro con la reclamación que haga LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., en su condición de Vocero y Administrador **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** en la que se expongan las razones por las cuales se configura el incumplimiento.

La suma de dinero se consignará a nombre **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** en la cuenta bancaria o producto financiero que para este fin se determine por parte de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., o la **ANIM**.

SÉPTIMO: DURACIÓN: Este compromiso de confidencialidad tendrá una duración de **tres (3) años** contados a partir de la recepción de la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** allegada con la solicitud de la postulación.

Sin perjuicio del plazo de duración establecido en la presente cláusula y de la posibilidad de reclamar los perjuicios anticipados por concepto de cláusula penal pecuniaria dentro de este mismo periodo, el **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** cuyo vocero y administrador es LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. y **LA ANIM** se reservan el derecho de reclamar, en cualquier tiempo, los daños y perjuicios que se ocasionen por la no destrucción o la revelación, difusión, publicación, comunicación, venta, negociación, intercambio, exhibición, comunicación, y/o distribución de la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** en cualquier tiempo, hecho que con la firma del presente compromiso acepta el **RECEPTOR DE INFORMACIÓN**.

OCTAVO: MODIFICACIÓN O TERMINACIÓN. Este compromiso de confidencialidad solo podrá ser modificado o darse por terminado anticipadamente con el consentimiento expreso y por escrito LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**

NOVENO: VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO. El presente documento requiere para su validez y perfeccionamiento la firma de quien asume y tiene a cargo el compromiso de confidencialidad, esto es, el **RECEPTOR DE INFORMACIÓN**.

Se firma el **presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD por parte del RECEPTOR DE INFORMACIÓN**, el día _____ (____) de _____ de dos mil veintitrés (2023) en Bogotá, D.C.

Firma _____
Nombre: _____
REPRESENTANTE LEGAL _____
NIT _____

- **FORMULARIO N° 8 DOCUMENTO DE PREVENCIÓN DE SELECCIÓN ADVERSA Y RIESGO REPUTACIONAL**

_____, de xxx de 2023

Señores

FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

Vocera P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA

Bogotá, D.C.

ASUNTO: Prevención de selección adversa y riesgo reputacional. Respetados señores:

En mi calidad de representante legal de _____ y con el propósito de contrarrestar las consecuencias negativas derivadas de una asimetría en la información sometida a su conocimiento y control que pudiese afectar la celebración y ejecución contractual **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** y poner en riesgo moral la reputación de éste y/o de LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. y/o de la **ANIM**, el abajo firmante manifiesta bajo la gravedad del juramento:

1. Que ni el suscrito, como persona natural y/o como representante legal, ni los demás administradores, directivos, socios y/o controlantes de la persona jurídica / consorcio / unión temporal / estructura plural que represento, se hallan incluidos en listas de lavado de activos, tráfico internacional de divisas o cualquier otra conducta irregular a nivel nacional, transnacional o internacional que tenga que ver con transferencia de divisas, tratamiento de información reservada, violación al manejo de especies de negociación restringida o sometida a autorizaciones previas que no hayan sido satisfechas.
2. Que ni el suscrito, como persona natural y/o como representante legal, ni los demás administradores, directivos, socios y/o controlantes de la persona jurídica / consorcio / unión temporal / estructura plural que represento, estamos incluidos en la Lista Clinton.
3. Que ni el suscrito, como persona natural y/o como representante legal, ni los demás administradores, directivos, socios y/o controlantes de la persona jurídica / consorcio / unión temporal / estructura plural que represento, tenemos o hemos tenido investigaciones, desde la entrada en vigencia de la Ley 600 de 2000, externas o internas de naturaleza penal, fiscal o disciplinaria, por asuntos que tengan que ver con prácticas corruptas o delitos contra la administración pública, con la utilización o aprovechamiento incorrecto de recursos públicos o parafiscales, con actividades consideradas como quebrantos al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, celebración ilícita de

Página 120 de 173

CONTRATOS, celebración de **CONTRATOS** sin formalidades, aprovechamiento de recursos públicos por apropiación directa o a favor de terceros, desconocimiento de normas legales o reglamentarias que rigen los procesos de contratación con recursos públicos, sin importar el régimen jurídico de la entidad contratante.

El suscrito, a título personal y en mi condición de representante legal de _____ autorizo al **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** cuyo vocero y administrador es LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. y **LA ANIM** a que se realicen las constataciones del caso y de manera expresa, autorizo con la firma de este documento, el levantamiento de cualquier reserva legal para que dichas entidades puedan efectuar las verificaciones a que haya lugar, respecto del abajo firmante y frente a los demás administradores, directivos, socios y/o controlantes de la persona jurídica / consorcio / unión temporal / estructura plural que represento.

En el evento en que el suscrito y/o la persona jurídica / consorcio / unión temporal / estructura plural que represento hubiese callado u omitido información relevante que ponga en riesgo moral a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., al **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** y/o a **LA ANIM**, declaramos de manera libre y espontánea que nos comprometemos a responder y a indemnizar cualquier daño reputacional derivado del silencio sobre la información aquí relacionada, sin perjuicio de la responsabilidad penal que acarree dicha conducta, castigada por el Código Penal Colombiano, entre otras disposiciones por las establecidas en el capítulo III del título VI, en el artículo 442, y/o en las demás que determinen las autoridades competentes.

Manifiesto, igualmente, que conocemos y aceptamos que LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** se reserva el derecho a evaluar las postulaciones, dentro del proceso de selección que tiene por objeto **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA**” si encuentra anomalías y/o inconsistencias en la información registrada en el presente documento, o en cualquier documento en desarrollo del proceso de selección, con el objeto de mantenerse indemne frente a cualquier riesgo moral o daño reputacional.

Cordialmente,

Firma _____

Nombre: _____

REPRESENTANTE LEGAL _____

NIT _____

- FORMULARIO N°9 CERTIFICACIÓN DE PERSONAL EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

Bogotá, D.C. – XXXXXX

Señores

LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A vocera y administrador

P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN ANTIOQUIA

Atte. **LENIS PATRICIA HERNANDEZ DORIA.**

Directora del Fideicomiso

La Ciudad.

Asunto: Postulación – Objeto: **“REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”.**

El abajo firmante, actuando en nombre y representación de _____, certifico que para toda la ejecución del **CONTRATO** contamos con al **menos el cinco por ciento (5%)** del personal en condición de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

En constancia de aceptación de lo anterior, se firma el presente documento por los que en el intervienen, a los xxxxxxxxxxxx

Cordialmente,

Firma _____

Nombre: _____

- FORMULARIO No. 10 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE LA RESPECTIVA ESTRUCTURA PLURAL

Bogotá, D.C. – XXXXXX

Señores

FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

Vocera del PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES

La Ciudad.

Asunto: Postulación – Objeto: **“REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”**

Los suscritos, a saber, por una parte [nombre del Representante Legal del integrante (1), identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxx, obrando en representación de xxxxxx, identificada con NIT No. xxxxxxxx, y de otra parte, [nombre del Representante Legal del integrante 2, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxx obrando en representación de xxxxxx, identificada con NIT No. xxxxxxxx, (y así sucesivamente en caso de existir más integrantes); manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en (Consortio o Unión temporal), para participar en el Proceso de Selección que tiene por objeto **“REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y en su defecto, por normatividad que resulte aplicable:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - NOMBRE: El Consortio o Unión Temporal se denominará XXXXXXXX.

Página 123 de 173

SEGUNDA. - OBJETO: El Consorcio o Unión Temporal, se conforma con el propósito para presentar postulación, así como también para la celebración y ejecución del **CONTRATO** resultante ante la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, quien actúa como Representante Vocero y Administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES** en relación al proceso de selección cuyo objeto es **“REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”**.

TERCERA. - PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: Las partes acordamos que el porcentaje de participación de cada uno dentro del Consorcio o Unión Temporal, será el que se relaciona a continuación:

MIEMBROS	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN	DE
XXXXXX	XXXX %	
XXXXXX	XXXX %	

CUARTA. - RESPONSABILIDAD PARA EL CONSORCIO: La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del **CONTRATO**.

QUINTA. - RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL XXXXXX es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del **CONTRATO**, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del **CONTRATO** se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal o consorcio.

SEXTA. REPRESENTACIÓN: EI CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL XXXXXX designa como Representante al señor(a) XXXXXX identificado con cédula de ciudadanía No. Xxxxx domiciliado en xxxxx, el cual está facultado para firmar, presentar la información, firmar el **CONTRATO** resultante en caso de ser favorecidos con la selección y tomar las decisiones con amplias y suficientes facultades, comprometer, negociar, y representar al **CONSORCIO XXX o UNIÓN TEMPORAL XXX**.

Nota: Igualmente se nombra como suplente del Representante Legal a la empresa xxxx a través

de su representante legal el señor xxx, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxx domiciliado en xxxxx, quien tendrá las mismas facultades del Representante del Consorcio o Unión Temporal XXXXX.

SÉPTIMA. - LÍDER: EL CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL designa como Líder a el miembro XXXXXX identificado con NIT o C.C. No. xxxxx domiciliado en xxxxx, quien a su vez se compromete a permanecer como miembro de la estructura plural durante la ejecución del **CONTRATO** y su liquidación.

OCTAVA. - DURACIÓN: La duración de este **CONSORCIO XXX** o **UNIÓN TEMPORAL XXXX** se extenderá por todo el tiempo en que se generen obligaciones derivadas de la postulación, del término de ejecución y vigencia del **CONTRATO** y cinco (5) años más.

NOVENA. CESIÓN: EL CONSORCIO XXX o **UNIÓN TEMPORAL XXX**, no podrá ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones que se deriven de la ejecución del **CONTRATO**, sin el consentimiento previo y escrito por parte de **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES**

Nota: No podrá haber cesión de la participación de los integrantes del consorcio o unión temporal entre ellos. Cuando se trate de cesión a favor de terceros se requerirá aprobación escrita por parte del Contratante, es decir **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES**. En caso de aceptarse la cesión, el cesionario tendrá las mismas calidades que el cedente y responderá de conformidad con lo previsto en el presente acuerdo y los términos de referencia.

DECIMA. LEY APLICABLE: El presente acuerdo se rige y deberá ser interpretado de acuerdo a las leyes de la República de Colombia.

DECIMA PRIMERA. MODIFICACIONES: Cualquier disposición de este acuerdo no podrá ser modificada sin previa autorización expresa y por escrito de **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES**

DÉCIMA SEGUNDA. TOTALIDAD DEL ACUERDO: El presente documento constituye el Acuerdo completo entre las Partes con respecto del objeto del mismo y sustituye todos los acuerdos y convenios anteriores, tanto verbales como escritos, entre las partes con respecto a su objeto.

DÉCIMA TERCERA. DIVISIBILIDAD: Si alguna disposición de este acuerdo es declarada nula, ilegal o sin efectos, las demás disposiciones continuarán vigentes quedando las Partes obligadas a modificar y ajustar en lo que resulten necesario las disposiciones nulas o ilegales de conformidad con la ley aplicable. Esta y cualquier otra modificación deberá contar con la autorización expresa y por escrito por parte de **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**

vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – PROYECTO TRIBUNALES**

DÉCIMA CUARTA. DOMICILIO: Para efectos de cualquier comunicación o notificación, el domicilio del se encuentra ubicado en xxxxxxxxxxxx.

En constancia de aceptación de lo anterior, se firma el presente documento por los que en el intervienen, a los xxxxxxxxxxxx

[Nombre del Representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre y firma del Representante Consorcio o Unión Temporal]

[Nombre y firma del Suplente del Consorcio o Unión Temporal]

NOTA: Se solicita al solicita al postulante plural suscribir de manera integral y que obre en un solo documento las firmas de todos los miembros que conforman el postulante plural, evitando presentar varias copias del mismo documento.

- PROYECTO MINUTA DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

(Los términos de esta minuta pueden variar de conformidad con los ajustes que considere EL PATRIMONIO AUTÓNOMO y de acuerdo con el contenido de la postulación).

CONTRATO DE CONSULTORÍA [NÚMERO DE CONTRATO] CELEBRADO ENTRE [NOMBRE DEL CONTRATISTA] CON [TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO], Y [NOMBRE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO CONTRATANTE Y NIT] CUYO VOCERO Y ADMINISTRADOR ES FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

Entre los suscritos, [NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA FIDUCIARIA], mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía [NÚMERO DE DOCUMENTO], quien actúa en calidad de representante legal de **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** con NIT 800.144.467 - 6, sociedad de servicios financieros con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., constituida mediante la Escritura Pública número mil setecientos diez (1710) otorgada el día diecisiete (17) de septiembre de mil novecientos noventa y uno (1991) de la Notaría Cuarenta y Cuatro (44) del Circulo de Bogotá D.C., con autorización de funcionamiento expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia mediante la Resolución No. S.B. 3940 del veintiocho (28) de octubre de mil novecientos noventa y uno (1991), todo lo cual consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, documento que se acompaña y hace parte integral del presente documento, quien actúa única y exclusivamente vocero y administrador del **Y PATRIMONIO AUTÓNOMO F.C. AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV - PAM y P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA NIT 830.053.994-4.**, quien en adelante y para efectos del presente **CONTRATO** se denominará **EL CONTRATANTE y/o FIDUCIARIA**, de una parte; y por otra parte, [NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA O DE LA PERSONA NATURAL CONTRATISTA] identificado con [TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN] con [NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN] expedida en [CIUDAD DE EXPEDICIÓN] [ACTUANDO EN SU PROPIO NOMBRE] o [EN CALIDAD DE CARGO O VÍNCULO CON EL CONTRATISTA] de la [NOMBRE SOCIEDAD O ESTRUCTURA PLURAL QUE REPRESENTA] con Nit. [NIT DEL CONTRATISTA] y matrícula mercantil No. [NÚMERO MATRÍCULA MERCANTIL], quien para los efectos del presente **CONTRATO** se denominará **EL CONTRATISTA**, y quienes conjuntamente para los efectos del presente **CONTRATO** se denominarán **LAS PARTES**, de común acuerdo hemos decidido celebrar el presente **CONTRATO**, que se regirá por las cláusulas que se indican a continuación, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto Ley 4184 de 2011¹, creó la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas, identificada con las siglas EVB S.A.S., como una sociedad por acciones simplificada de carácter público, regida por el derecho privado, con el objeto de estructurar y ejecutar proyectos de desarrollo y renovación urbana en Bogotá D.C. y en otras ciudades del país.
2. Que posteriormente, el artículo 245 de la Ley 1753 de 2015² modificó la naturaleza jurídica de la EVB S.A.S. y la transformó en agencia estatal de naturaleza especial bajo la denominación de Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, en adelante la **ANIM**, con el fin de implementar y consolidar una entidad pública del orden nacional, especializada en la gestión de servicios inmobiliarios destinados primordialmente a resolver las necesidades de espacio físico para el funcionamiento de las sedes administrativas de los organismos de ese nivel de la administración pública.
3. La referida disposición de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, le atribuyó a la **ANIM** como objeto el de “(...) *identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos de renovación y de desarrollo urbano, en Bogotá u otras ciudades del país, así como construir o gestionar, mediante asociaciones público-privadas o contratación de obras inmuebles destinados a entidades oficiales del orden nacional y a otros usos complementarios que pueda tener el mismo proyecto.*”
4. Que con el propósito de promover la estructuración de modelos innovadores de financiamiento y participación privada que permitan el desarrollo de una infraestructura física para la gestión pública y la atención al ciudadano, el parágrafo 2° del mencionado artículo 245 de la Ley 1753 de 2015, autorizó “(...) *la contratación de fiducias mercantiles para el desarrollo de los proyectos de la ANIM Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, en las que pueden participar las entidades públicas del orden nacional y territorial.*”
5. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 1081 de 2015, los mecanismos de vinculación y participación en los proyectos de la **ANIM** pueden efectuarse a través de diferentes medios, entre los que se encuentra el **CONTRATO** de fiducia mercantil.
6. Que el nueve (9) de diciembre de 2016, LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. suscribió el **CONTRATO** de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos No. 102 de 2016 con la **ANIM**, con el fin de constituir un Patrimonio Autónomo Matriz – PAM, cuyo objeto principal es la administración de los recursos fideicomitidos por parte de **LA ANIM** y los terceros que ésta autorice, los cuales estarán destinados a las actividades necesarias para que se realice la formulación, estructuración y desarrollo de los proyectos y el cual a su vez contempla la posibilidad de celebrar

otros **CONTRATOS** de fiducia y por ende la constitución de Patrimonios Autónomos Derivados – PADs- a través de los cuales se estructuran y desarrollan los proyectos que determine la **ANIM**, según las funciones que le han sido encomendadas a esta última legalmente.

7. Que el **CONTRATO** de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos No. 102 de 2016 señaló en su cláusula novena, literal b) Obligaciones Específicas, Frente a los Patrimonios Autónomos Derivados, En materia de procesos de selección de contratistas, celebración y ejecución de **CONTRATOS**, numerales 1 al 4, lo siguiente: “1. Adelantar los procesos de selección que le indique la **ANIM** y que sean necesarios para la formulación, estructuración y desarrollo de los Proyectos a cargo de la **ANIM**. Estos procesos y los **CONTRATOS** a celebrarse se regirán por el Derecho Privado, pero deberán sujetarse al procedimiento establecido en el Manual Operativo, y podrán incluir la realización de audiencias y publicaciones en medios electrónicos, cuyos costos logísticos deberán ser asumidos por la sociedad fiduciaria. 2. Revisar y suscribir solicitudes de cotizaciones, invitaciones, y demás documentos precontractuales y contractuales que se deban realizar para adelantar procesos de selección o **CONTRATOS** y cuya celebración solicite la **ANIM** y que se relacionen con el objeto del **CONTRATO** de fiducia mercantil que se suscriba. Estos procesos y los **CONTRATOS** a celebrarse se regirán por el Derecho Privado, pero deberán sujetarse al procedimiento establecido en el Manual Operativo, y podrán incluir la realización de audiencias, recibo de propuestas, y publicaciones en medios electrónicos, cuyos costos logísticos deberán ser asumidos por la sociedad fiduciaria. 3. Revisar jurídicamente las minutas de los **CONTRATOS** que deba celebrar LA FIDUCIARIA vocera del fideicomiso o Patrimonio Autónomo, de acuerdo con lo establecido en este documento y con las instrucciones de la **ANIM**. 4. Verificar que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los **CONTRATOS que suscriba.**”

8. Que el día [FECHA DEL CONTRATO DERIVADO] se suscribió entre LA **ANIM** y el (la) [NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA] el CONVENIO DERIVADO N° [NÚMERO DEL CONTRATO DERIVADO] al Convenio Marco de Cooperación para [OBJETO DEL CONTRATO DERIVADO].

9. Que [INCLUIR LOS ANTECEDENTES CONTRACTUALES PERTINENTES DE MANERA PUNTUAL].

10. Que en el plazo indicado, manifestaron interés en participar los siguientes postulantes: [NOMBRE DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE MANIFESTARON INTERÉS]

11. Que las postulaciones recibidas y evaluadas fueron las siguientes [NOMBRE DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE PRESENTARON POSTULACIONES].

12. Quedando en primer orden de elegibilidad [NOMBRE DEL ADJUDICATARIO], según Orden de Elegibilidad y aceptación de la postulación emitida por EL **CONTRATANTE**, el [FECHA DE ACEPTACIÓN DE LA POSTULACIÓN].

13. Que mediante instrucción [No. Y FECHA DE LA INSTRUCCIÓN] realizada por la ANIM, se solicitó la celebración del **CONTRATO**, de acuerdo con la justificación indicada en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, el cual hace parte integrante del presente **CONTRATO**.

14. Que la celebración del presente **CONTRATO** cuenta con recursos suficientes, según el certificado de disponibilidad de recursos de fecha [INCLUIR FECHA DEL CDR], suscrito por el Representante Legal y Director de Fideicomiso de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.

15. Que las **PARTES** celebran el presente **CONTRATO**, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El objeto del presente **CONTRATO** es **REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN – ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA.**

PARÁGRAFO: Los documentos del proceso de selección forman parte del presente **CONTRATO** y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del **CONTRATO**.

SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO: El valor total del **CONTRATO** será la suma de [INCLUIR EL VALOR TOTAL EN NÚMEROS Y EN LETRAS] incluido el IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones (como son entre otros, Estampilla Pro universidad Nacional de Colombia art 6 Ley 1106 de 2006 y Ley 1697 de 2013 y Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Fonsecon La Ley 1941 de 2018 prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010) establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y/o liquidación del **CONTRATO**. (El valor corresponderá a lo establecido en la postulación).

TERCERA. FORMA DE PAGO: El valor del presente **CONTRATO** es hasta la suma de [INCLUIR EL VALOR TOTAL EN NÚMEROS Y EN LETRAS],

El valor del **CONTRATO** cuyo objeto es: “**REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y JURÍDICO AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA**”, se pagará de la siguiente manera:

I) **COSTO FIJO HASTA EL TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) DEL VALOR DEL**

Página 130 de 173

CONTRATO:

Los costos Fijos de Interventoría se facturarán mes vencido en valores iguales de acuerdo con el plazo establecido, contra la aprobación y recibo a satisfacción por parte del Supervisor, del informe mensual de interventoría, en el cual se muestre el detalle del avance de las obras en el respectivo periodo, así como el balance general del cumplimiento de obligaciones por parte del contratista Administrador Delegado, y el detalle de las actividades desarrolladas como interventor. En estos pagos se deberá contemplar el IVA. El será realizado pago por LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA** en un plazo máximo de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la radicación en LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, previa aprobación por la Supervisión del **CONTRATO**.

II) COSTO VARIABLE HASTA EL SESENTA Y CINCO POR CIENTO DEL VALOR DEL CONTRATO (65%):

a) PAGO POR HITOS

Pagos hasta por NOVENTA (90 %) DEL VALOR DEL COSTO VARIABLE, el cual será cancelado acorde a los siguientes HITOS, considerando el plazo máximo, contado a partir de la firma del acta de Inicio del **CONTRATO**, de acuerdo con la siguiente tabla:

Hito No.	Descripción	%	Plazo (meses) máximo de cumplimiento del HITO
HITO 1	Aprobación y certificación de: <ul style="list-style-type: none"> El 100% de los productos de la etapa de pre construcción. Subcontratos del 100% del capítulo de excavación y cimentación. El 100% de las actividades preliminares 	5%	2
HITO 2	Aprobación y certificación de: <ul style="list-style-type: none"> El 100% de Contratación de los suministros del Acero y del Concreto. El 100% de Subcontratos del capítulo de estructuras. El 100% de Subcontratos del capítulo de redes. El 100% del alistamiento del capítulo de cimentación. 	10%	6
HITO 3	Aprobación y certificación de: <ul style="list-style-type: none"> El 20% del capítulo de estructuras El 25% del capítulo de redes húmedas y secas. El 100% del capítulo de cimentación 	15%	13

HITO 4	<p>Aprobación y certificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liquidación de los Subcontratos del capítulo de Cimentación. • El 15% del capítulo de acabados. • El 50% del capítulo de estructuras. • El 60% del capítulo de redes húmedas y secas. • El 100% de equipos fabricados y enviados • El 100% de Subcontratos del capítulo de Fachadas. 	20%	19
HITO 5	<p>Aprobación y certificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liquidación de los CONTRATOS de suministro de acero y concreto. • El 15% del capítulo equipos • El 20% del capítulo de fachadas. • El 25% del capítulo de exteriores. • El 60% del capítulo de Acabados. • El 80% del capítulo de redes húmedas y secas. • El 90% del capítulo de estructuras. 	20%	26
HITO 6	<p>Aprobación y certificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 90% del capítulo equipos • El 100% del capítulo de acabados. • El 100% del capítulo de dotaciones e instalaciones. • El 100% del capítulo de redes húmedas y secas. • El 100% del capítulo de estructuras. 	10%	31
HITO 7	<p>Aprobación y certificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de equipos • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de fachada. • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de acabados. • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de redes. • Liquidación de los Subcontratos del capítulo de estructuras. • Suscripción del acta Final de obra y recibo a satisfacción. 	5%	32

Los soportes para la gestión de pagos de esta forma son:

- Informe de ejecución de actividades del hito que se solicita sea pagado, debidamente revisado y aprobado por el supervisor. En caso de que el informe presente observaciones, estas deberán ser corregidas por el Contratista y ser entregadas nuevamente al supervisor para su revisión y aprobación. La **ANIM** no recibirá facturas por fuera de las fechas máximas establecidas para recepción de las mismas, por errores o retardos en la entrega de documentación.
- Certificación de cumplimiento emitida por la interventoría aprobada por la Supervisión
- Soportes técnicos que evidencien el cumplimiento del hito (minutas de **CONTRATOS**, actas de

Página 132 de 173

- comités, actas parciales, memorias de cantidades de obra, certificados de calidad, o similares)
 - Certificación de encontrarse a paz y salvo en materia de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales durante los últimos seis (06) meses, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal según sea el caso.
 - Paz y salvo de los pagos a proveedores y/o subcontratistas del hito a pagar, emitido por el subcontratista de obra y avalado por la INTERVENTORÍA.
- b) Un pago por la suma equivalente al **CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR COSTO VARIABLE**, incluido el IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones (como son entre otros, Estampilla Pro- universidad Nacional de Colombia art 6 Ley 1106 de 2006 y Ley 1697 de 2013 y Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Fonseca La Ley 1941 de 2018 prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010). Establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y/o liquidación del **CONTRATO**, según su aplicación sobre los conceptos identificados en la ejecución presupuestal, contra entrega, aprobación y recibo a satisfacción por parte del Supervisor designada por la ANIM, de la entrega final y recibo a satisfacción de los siguientes documentos:
- Informe final de ejecución de obra, el cual como mínimo deberá contener:
 - Descripción y resumen de las actividades ejecutadas en desarrollo de la obra • Documentación técnica de lo realizado: – Bitácora de obra • Registro fotográfico final, incluido todo el registro fílmico.
 - Planos récord tipo definitivos de construcción de la totalidad del proyecto en pliego y en una escala reducida, pero legible. Deberá entregar según aplique, planos arquitectónicos de plantas por pisos, detalles y diseños adicionales, y aclaraciones a las que haya lugar, hidrosanitarios por pisos y esquema vertical y eléctricos por pisos y diagrama unifilar. Adicionalmente se deberá entregar entre otros, y en general todos planos necesarios, durante la adecuación de la obra.
 - Pruebas de funcionamiento y conectividad en las redes de instalaciones de los equipos instalados
 - Entrega de los manuales de funcionamiento y mantenimiento de todos los elementos suministrados y materiales usados.
 - Entrega de las garantías originales de los elementos y equipos suministrados.
 - Entrega de todos los documentos concernientes a la ejecución del **CONTRATO**, memorias de cálculo, registro fotográfico, planos definitivos de construcción, modelo BIM actualizado (As Built) con el nivel de desarrollo LOD 500.
 - Cierre de actas de vecindad, deberá ser igual el número de actas de vecindad suscritas al inicio.
 - Entrega del cierre de los trámites, gestiones y permisos ambientales requeridos durante la ejecución del **CONTRATO**.
 - Entrega de las correspondientes garantías, conforme con la fecha de recibido a satisfacción de la obra, junto con el recibo que acredite su pago y previamente aprobadas.

- Presupuesto final ejecutado, con cantidades de obra ejecutadas discriminadas por cada sub**CONTRATO** de obra o suministros realizados con ocasión de la ejecución del proyecto.
 - Acta de recibo a satisfacción del **CONTRATO** de obra, evidenciando la entrega de la terminación de las obras y su recibo a satisfacción por parte de la Interventoría;
 - Entrega de la liquidación de la totalidad de los Subcontratos celebrados por el CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO con ocasión de la ejecución del proyecto.
 - Todo lo anterior con la debida aprobación y recibo a satisfacción por parte del interventor.
- c) Un pago equivalente al **CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL COSTO VARIABLE**, ejecutado, e IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones (como son entre otros, Estampilla Pro universidad Nacional de Colombia art 6 Ley 1106 de 2006 y Ley 1697 de 2013 y Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Fonseca, la Ley 1941 de 2018 prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010). Establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y/o liquidación del **CONTRATO**, según su aplicación sobre los conceptos identificados en la ejecución presupuestal, contra la suscripción del Acta de liquidación del **CONTRATO**.

Nota 1: EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que los pagos se realizarán una vez se cuente con los recursos en el P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA

Nota 2: El Valor del presente **CONTRATO** se pagará de conformidad con la ejecución y aprobación de cada uno de los HITOS DE PAGO establecidos. No se pagarán actividades que no estén ejecutadas bajo las especificaciones técnicas de la obra y que hayan sido ejecutadas sin haber sido revisadas y aprobadas por la Interventoría de la Obra, razón por la cual, tanto el CONTRATISTA como la INTERVENTORÍA deben ser expeditos en la presentación y aprobación respectivamente de dichas actividades.

Nota 3: Cualquier pago inherente al **CONTRATO** se realizará previa presentación del respectivo informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión, el cual deberá acompañarse de las facturas con los siguientes soportes:

- Informe de ejecución de actividades del periodo facturado, debidamente firmado por el representante legal de la interventoría. En caso de que el informe presente observaciones, estas deberán ser corregidas por el Contratista y ser entregadas nuevamente al supervisor para su revisión y aprobación. La ANIM no recibirá facturas por fuera de las fechas máximas establecidas para recepción de las mismas, por errores o retardos en la entrega de documentación.
- Descripción y resumen de las actividades ejecutadas en desarrollo del **CONTRATO**.
- Acta de corte parcial de ejecución de obra correspondiente al periodo facturado, donde se evidencie la cantidad de obra total contratada, obra ejecutada en el periodo y acumulada hasta la fecha de corte.
- Acta de interventoría correspondiente al periodo facturado, donde se evidencie el porcentaje de obra total contratada, porcentaje ejecutado en el periodo y acumulado hasta la fecha de corte.

Página 134 de 173

- Memorias debidamente diligenciadas y claras donde se muestre la cantidad de obra ejecutada en el periodo a pagar.
- Documentación técnica de lo realizado: – Bitácora de obra – Plano récord de obra debidamente aprobados por la Interventoría.
- Entrega del modelado récord (As Built) de las actividades ejecutadas
- Registro fotográfico, incluido registro fílmico de las grabaciones Time-Lapse y grabaciones aéreas.
- Soportes técnicos, administrativos, contables que soporten la ejecución o desarrollo de la actividad que se cobra.
- Certificación de encontrarse a paz y salvo en materia de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales durante los últimos seis (06) meses, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal según sea el caso.
- Soportes de planillas de seguridad social del personal.
- Todos los documentos relacionados en el correspondiente pago.

Nota 4: El contratista deberá presentar para revisión y aprobación de del Supervisor, su factura del periodo de corte con sus respectivos soportes, dentro de los PRIMEROS TRES (3) DÍAS HÁBILES DE CADA MES. En caso de no ser aprobada la factura, la supervisión hará su devolución a través de comunicación formal al Contratista, informando los motivos que originaron dicha devolución. Todas las facturas se cancelarán dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la radicación en LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA, previa aprobación por parte de la supervisión del **CONTRATO**.

Nota 5: El último pago correspondiente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor del costo variable, se realizará previa presentación del respectivo informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por parte del Supervisor del **CONTRATO**, el cual deberá acompañarse de la factura con los siguientes soportes:

- Acta de Liquidación del presente **CONTRATO**.

- Informe Final que mínimo deberá contener los siguientes capítulos:

Capítulo I. Antecedentes y descripción general del **CONTRATO**.

Capítulo II. Licencias y /o permisos requeridos para el desarrollo del **CONTRATO**, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del **CONTRATO**.

Capítulo III. Cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas.

Capítulo IV. Control de calidad. En este capítulo se deben anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de

Página 135 de 173

laboratorio, las demás necesarias de acuerdo con la naturaleza del proyecto.

Capítulo V. Control adquisiciones. En este capítulo se deberán anexar los controles realizados al Plan de Adquisiciones, desde su componente administrativo, técnico, jurídico, financiero. Incluye las Actas de liquidación de los Subcontratos derivados,

Capítulo VI. Aspectos logísticos: Personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial.

Capítulo VII. Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del **CONTRATO**.

Capítulo VIII. Aspectos presupuestales y legales del **CONTRATO** — Balance de Ejecución Presupuestal y Facturación del **CONTRATO**. Modificaciones realizadas al **CONTRATO**. Actualización y verificación de garantías en aspectos post-contractuales

Capítulo IX. Contrato de Consultoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del Interventor, control de calidad.

Anexos: Estos deben ser: a) Presupuesto y balance general del **CONTRATO**. b) Análisis de Precios Unitarios de los ítems originales, así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del **CONTRATO**. c) Licencias y permisos obtenidos. d) Paz y salvos con las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del **CONTRATO**. e) Planos récord del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado: perfiles estructurales, planos de taller etc. f) Actas suscritas (acta de iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo a satisfacción de la obra). g) Registros fotográficos y/o filmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado (con fechador). h) Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados. i) Libro o bitácora del **CONTRATO**. j) Formato de evaluación de proveedores. k) Modelado récord (As Built) del proyecto. l) Los demás documentos que se consideren pertinentes por parte Del Supervisor designado.

Capítulo X. Certificación del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al **CONTRATO** de obra objeto de vigilancia por parte de la interventoría. A continuación, se relacionan las normas:

i) Normas NSR 10, ii) Norma NTC 5926-1, iii) Criterios para las Inspecciones de Ascensores, Escaleras Mecánicas, Andenes Móviles y Puertas Eléctricas, iv) Normas NTC 6047 – Accesibilidad al Medio Físico. Espacios del Servicio al Ciudadano en la Administración Pública, v) Normas NTC 4145 Accesibilidad de las Personas al Medio Físico. Edificios, escaleras, vi) Normas NTC 4140 Accesibilidad de las Personas al Medio Físico. Edificios, pasillos, corredores, vii) Norma NTC 1500 “Código Colombiano de Fontanería”, viii) Norma NTC 2050 “Código Eléctrico Colombiano, Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE), ix) Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (Retilap), x) Recomendaciones y estándares de la EIA/TIA, xi) Reglamento Interno de Telecomunicaciones (Ritel), xii) Recomendaciones y estándares

Página 136 de 173

de la ASHRAE 90.1-2016 sobre eficiencia energética, xiii) Recomendaciones y estándares bioclimáticos, aplicables para el uso final de la edificación, recomendaciones y xiv) Estándares de la ANSI/ASHRAE 62.1 – 2016. (Incluye las adendas ANSI/ASHRAE del anexo K), xv) Demás normativa técnica vigente en Colombia que le aplique según las características del proyecto.

Capítulo XI. Componente BIM

III) COSTO DIRECTO DE LA CONSTRUCCIÓN – FASE 1:

El Contratista Administrador Delegado deberá abrir una cuenta bancaria de uso exclusivo para la ejecución del **CONTRATO**, en la cual LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, transferirá los recursos con los que se desarrollará la operación del costo directo de la construcción Fase 1, de acuerdo con lo aprobado en el comité de adquisiciones, y previa aprobación de la INTERVENTORÍA, y la Supervisión de la **ANIM**.

Entre el CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO y el INTERVENTOR, se deberá definir la metodología de manejo conjunto de la cuenta, en lo relativo a los desembolsos que se realizarán desde la Cuenta Bancaria del Administrador Delegado. En este sentido lo que se busca es que toda transferencia que sea realizada desde esta cuenta tenga la aprobación de la Interventoría y será esta última quien garantice el correcto control de los recursos del COSTO DIRECTO DE LA CONSTRUCCIÓN - FASE 1 que serán depositados allí. La metodología deberá ser aprobada en el Comité de Adquisiciones.

Para la gestión de estos desembolsos, se han establecido los siguientes lineamientos:

- El periodo de gestión de pagos será quincenal. Podrán existir pagos extraordinarios, previa aprobación del Comité de Adquisiciones.
- **EL CONTRATISTA** presentará, previa aprobación de la interventoría, la relación de pagos del siguiente periodo al Comité de Adquisiciones, para su aprobación.
- En la Relación de pagos deberá indicarse a qué categoría de **CONTRATOS** corresponde el respectivo cobro.
- Los pagos de **CONTRATOS** de suministro, suministro e instalación, obra o servicios, se realizarán previa presentación del informe de ejecución de actividades con aprobación de la Interventoría, el cual deberá acompañarse como mínimo de los siguientes soportes según le aplique y los solicitados por la Supervisión y/o la interventoría del **CONTRATO**:
 - Pago Anticipado o Anticipos o Pagos de primeros hitos de Suministros:
 - Plan de inversión del Pago Anticipado o Anticipo o hitos iniciales, aprobado por interventoría.
 - Programa de adquisición o ejecución, que incluya como mínimo según el caso lo acordado en el Comité de Adquisiciones.

- Soportes técnicos, administrativos, contables, que den cumplimiento para el pago, según el tipo de **CONTRATO**.
- Aprobación de las garantías relativas al pago, con el soporte de pago.
- **CONTRATOS DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN O MANO DE OBRA U OBRA:**
 - Informe de ejecución de actividades del periodo facturado previamente revisado y aprobado por la Interventoría. En caso de que el informe presente observaciones estas deberán ser corregidas por **EL CONTRATISTA** y nuevamente ser entregadas a la interventoría para su revisión y aprobación El informe como mínimo deberá contener: información administrativa financiera del **CONTRATO**, descripción y resumen de las actividades ejecutadas en el desarrollo del **CONTRATO**, documentación técnica de lo realizado, entrega de los planos récord (As Built) o soporte BIM de las actividades ejecutadas, registro fotográfico.
 - Acta de corte parcial de obra, correspondiente al periodo de obra facturado donde se evidencie la cantidad de obra total contratada, obra ejecutada en el periodo, y acumulada hasta la fecha de corte.
 - Memorias de cantidades de obra debidamente diligenciadas, de las actividades ejecutadas en el periodo facturado, aprobadas por la interventoría.
 - Soportes del cumplimiento del Plan de Calidad de las actividades realizadas, aprobados por la interventoría, tales como: aceptación de producto o actividad, resultados de pruebas, ensayos o laboratorios realizados con el análisis y aprobación, certificados de calidad, certificados de calibración de equipos o instrumentos utilizados, soportes del estado de la maquinaria o equipos utilizados en el proceso y demás requisitos definidos en las normas técnicas colombianas.
 - Certificación de paz y salvo en materia de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales durante el periodo facturado, incluyendo los soportes de planillas de pago.
 - Factura con el soporte de la liquidación contable y tributaria a la que haya lugar, aprobada por la interventoría.
 - Otros que sean solicitados en el Comité de Adquisiciones.
- **Suministros:**
 - Informe de ejecución de actividades del periodo facturado previamente revisado y aprobado por la Interventoría. En caso de que el informe presente observaciones estas deberán ser corregidas por **EL CONTRATISTA** y nuevamente ser entregadas a la interventoría para su revisión y aprobación El informe como mínimo deberá contener: información administrativa financiera del **CONTRATO**, descripción y resumen de las actividades ejecutadas en el desarrollo del **CONTRATO**, documentación técnica de lo suministrado, entrega de los planos récord (As Built) o soporte BIM de las actividades ejecutadas(cuando aplique según suministro), soporte de la requisición, registro fotográfico.
 - Remisiones de los despachos con la aceptación del producto, soporte de ingreso al almacén, estado del inventario al corte de la factura, aprobados por la interventoría.
 - Soportes del cumplimiento del Plan de Calidad de los suministros realizados, aprobados por la interventoría, tales como: aceptación de producto o actividad, resultados de pruebas, ensayos

- o laboratorios realizados con el análisis y aprobación, certificados de calidad, y demás requisitos definidos en las normas técnicas colombianas.
 - Factura con el soporte de la liquidación contable y tributaria a la que haya lugar, aprobada por la interventoría.
 - Otros que sean solicitados en el Comité de Adquisiciones
- o Servicios:
- Informe de ejecución de actividades del periodo facturado previamente revisado y aprobado por la Interventoría. En caso de que el informe presente observaciones estas deberán ser corregidas por **EL CONTRATISTA** y nuevamente ser entregadas a la interventoría para su revisión y aprobación El informe como mínimo deberá contener: información administrativa financiera del **CONTRATO**, descripción y resumen de las actividades ejecutadas en el desarrollo del **CONTRATO**, documentación técnica del servicio, entrega de los planos récord (As Built) o soporte BIM de las actividades ejecutadas(cuando aplique según servicio), registro fotográfico.
 - Soportes del cumplimiento del Plan de Calidad de los servicios realizados, aprobados por la interventoría, tales como: aceptación de producto o actividad, resultados de pruebas, ensayos o laboratorios realizados con el análisis y aprobación, certificados de calidad, certificados de calibración de equipos o instrumentos utilizados, soportes del estado de mantenimiento de la maquinaria o equipos utilizados para el servicio, y demás requisitos definidos en las normas técnicas colombianas.
 - Factura con el soporte de la liquidación contable y tributaria a la que haya lugar, aprobada por la interventoría.
 - Otros que sean solicitados en el Comité de Adquisiciones

Nota 5: LA ANIM no recibirá facturas por fuera de las fechas máximas establecidas para recepción de las mismas, por errores o retardos en la entrega de la documentación.

Nota 6: El contratista deberá presentar para aprobación del COMITE DE ADQUISICIONES, previa revisión y aprobación de la interventoría, los pagos a ser gestionados cada periodo quincenal (podrán existir pagos extraordinarios, previa aprobación del Comité de Adquisiciones), con sus respectivos soportes. En caso de no ser aprobados, el comité realizará su devolución, informando los motivos que originaron dicha devolución. Una vez aprobados los pagos por las partes, la Interventoría procederá a Radicar a la Supervisión, para respectiva Gestión ante la Fiduciaria. Todas las facturas se cancelarán dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la radicación en LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA.**

Nota 7: En el caso que EL CONTRATISTA incurra en retrasos, demoras y afectaciones que impacten en mayores permanencias imputables a este, EL CONTRATISTA deberá asumir y pagar los sobrecostos generados por la mayor permanencia de la Interventoría.

CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución del **CONTRATO** será de **TREINTA y TRES (33) MESES** contados a partir de la fecha de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

La vigencia del **CONTRATO** será por el plazo de ejecución y **SEIS (6) MESES MÁS** correspondientes al plazo de liquidación del **CONTRATO**.

El plazo previsto podrá modificarse de común acuerdo entre **LAS PARTES** con la debida justificación, en términos de necesidad y conveniencia, debidamente aprobada por el supervisor del **CONTRATO**.

Dicha modificación deberá hacerse por escrito, a través de un documento firmado entre **LAS PARTES** denominado "**OTROSÍ**", el cual hará parte integral del presente proceso de selección y del **CONTRATO**.

ETAPA DE PRE – CONSTRUCCIÓN: La etapa de pre-construcción iniciará su ejecución, a partir de la firma del acta de inicio, lo cual deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la legalización de los requisitos de ejecución. La duración de esta etapa será hasta de dos (02) meses.

ETAPA DE CONSTRUCCIÓN: La duración de esta etapa será de máximo treinta (30) meses, y para su inicio no es requisito haber terminado la etapa de pre Construcción. Sin embargo, el inicio de la etapa de construcción no podrá superar los dos meses definidos para la etapa de pre construcción, con el objeto de garantizar el tiempo máximo del **CONTRATO** equivalente a los treinta y tres (33) meses.

QUINTA. DERECHOS DEL CONTRATISTA: EL **CONTRATISTA** tendrá derecho en ejecución del **CONTRATO**, a recibir la remuneración en los términos pactados en **EL CONTRATO**.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas urbanísticas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del **CONTRATO** a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente documento y de las consignadas específicamente en el contenido del **CONTRATO**, todas las cuales se entienden integradas al contenido contractual, **EL CONTRATISTA** contrae, entre otras, las siguientes:

6.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

- 6.1.1. Conocer a cabalidad la totalidad de disposiciones contenidas en el **TÉRMINOS DE REFERENCIA** del **CONTRATO**, anexos, así como la postulación, el **CONTRATO**, sus modificaciones, y demás disposiciones que integran el contenido contractual, para realizar la ejecución de este, con eficiencia, eficacia y dentro del plazo establecido.
- 6.1.2. Conocer y acatar las obligaciones contractuales, así como el Manual Operativo Derivado del Patrimonio Autónomo que se encuentre vigente a la fecha.
- 6.1.3. Suscribir el compromiso de confidencialidad y documento de prevención de selección adversa y

Página 140 de 173

- riesgo reputacional en el formato que le sea suministrado.
- 6.1.4. Informar a sus trabajadores, asesores, proveedores y contratistas, sobre la naturaleza confidencial de la información a la que tengan acceso con ocasión de la celebración y ejecución del CONTRATO, y garantizar que aquellos que lo requieran, de acuerdo con las indicaciones impartidas por el supervisor, suscriban compromisos de confidencialidad en los mismos términos del formato que le sea suministrado.
 - 6.1.5. Entregar dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la suscripción de la minuta contractual a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA, las garantías requeridas en los presentes TÉRMINOS DE REFERENCIA junto con el recibo y/o comprobante de pago.
 - 6.1.6. Cumplir el CONTRATO teniendo en cuenta lo señalado en la Postulación, en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, los anexos y el CONTRATO.
 - 6.1.7. Suscribir oportunamente el acta de inicio y las demás actas que se requieran en el desarrollo de la ejecución del CONTRATO y hasta la liquidación de este, presentando para tales efectos los documentos correspondientes
 - 6.1.8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, seguridad social y parafiscales cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
 - 6.1.9. Pagar y acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
 - 6.1.10. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del CONTRATO, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del CONTRATO. Entendido que todos estos gastos han sido estimados por EL CONTRATISTA e incluidos en su postulación económica.
 - 6.1.11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del CONTRATO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la ejecución del CONTRATO.
 - 6.1.12. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo que se exijan por el tiempo pactado en el CONTRATO, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
 - 6.1.13. Suministrar al supervisor del CONTRATO toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.
 - 6.1.14. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor, cuando a ello haya lugar.
 - 6.1.15. Presentar los informes, aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del CONTRATO que le sean solicitados por el supervisor.

- 6.1.16. Informar a través del supervisor del CONTRATO, sobre el estado financiero y la ejecución presupuestal de cada gasto con su respectivo soporte y el avance del CONTRATO.
- 6.1.17. Cumplir con las normas vigentes sobre seguridad industrial para la ejecución del CONTRATO.
- 6.1.18. Asistir a las reuniones que sean convocadas, suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones, y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
- 6.1.19. Revisar integralmente la información que le sea proporcionada con ocasión a la ejecución del CONTRATO y realizar oportunamente las observaciones que procedan en caso de imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodología propuesta y mejores prácticas comúnmente aceptadas, pueda afectar el desarrollo del CONTRATO, con miras a subsanar estos aspectos de manera oportuna.
- 6.1.20. Entregar toda la información, documentos y archivos fuente, recopilados y creados en desarrollo de la ejecución del CONTRATO de conformidad con las normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación, las disposiciones establecidas en el GDT-RG-01_Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia Versión 1 de la ANIM.
- 6.1.21. Presentar oportunamente las facturas o documentos de cobro, los soportes correspondientes y los demás documentos necesarios para el pago.
- 6.1.22. Presentar en caso de estar obligado, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 y la Resolución No. 42 de 2020 expedida por la DIAN o por la normatividad aplicable vigente.
- 6.1.23. Ejercer su propia vigilancia y control técnico y administrativo de los trabajos con el objeto de conseguir la correcta ejecución del CONTRATO y el cumplimiento de las especificaciones.
- 6.1.24. Tener en cuenta la información suministrada en los Anexos Técnicos presentados en el presente proceso la cual incluye entre otros: estudios y diseños, planos, memorias, presupuesto y especificaciones. El presupuesto, las especificaciones y los planos son complementarios; cualquier omisión o adición de algún aspecto hecho en alguno de estos documentos, se considera como especificado o mostrado cuando aparezca en al menos uno de los anexos. En caso de discrepancia u omisión entre los anexos técnicos prevalecerá los que indique La ANIM.
- 6.1.25. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del CONTRATO, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros.
- 6.1.26. Asumir y responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones (como son entre otros, Estampilla Pro universidad Nacional de Colombia art 6 Ley 1106 de 2006 y Ley 1697 de 2013 y Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, La Ley 1941 de 2018 prorrogó la vigencia de las Leyes 418 de 1997, 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010) establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidos por las diferentes autoridades, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del CONTRATO y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes.

- 6.1.27. Indemnizar y asumir todo daño o perjuicio que se cause a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA a terceros, o al personal contratado para la ejecución del CONTRATO, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
- 6.1.28. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas a su servicio contra LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA, por causa o con ocasión del CONTRATO.
- 6.1.29. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del CONTRATO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la ejecución del CONTRATO.
- 6.1.30. Abstenerse de permitir indebidamente el acceso de terceros a la información derivada del CONTRATO.
- 6.1.31. Atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes que le sean otorgadas, con ocasión del cumplimiento del objeto del CONTRATO por parte de la Supervisión a cargo de LA ANIM.
- 6.1.32. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

6.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

6.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

- 6.2.1.1. Garantizar la ejecución de la interventoría de acuerdo con la normatividad legal vigente y con las mejores prácticas técnicas, administrativas, contables, jurídicas y financieras, pertinentes a la naturaleza del **CONTRATO** y aplicables a este tipo de **CONTRATOS**.
- 6.2.1.2. Presentar para aprobación de la **SUPERVISIÓN** dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la suscripción del **CONTRATO**, la siguiente información y documentación:
 - Presentación del Plan de Trabajo de la **INTERVENTORÍA** donde se presenten los procedimientos, instrumentos de control, pruebas de calidad que se ejecutarán por parte de la **INTERVENTORÍA**, indicando los tipos, frecuencias, formatos y reportes que se generarán de por lo menos las siguientes actividades:
 - Organigrama de la Interventoría.
 - Roles y funciones del equipo de trabajo del interventor.
 - Línea base de procedimientos para el cumplimiento del objeto contractual.
 - Control y Seguimiento del Plan de Adquisiciones del Administrador delegado.
 - Control y Seguimiento del Plan de Trabajo y Calidad del proyecto.
 - Control y Seguimiento en el cumplimiento de los Subcontratos asociados a la construcción del proyecto.

- Procedimientos de control para el manejo contable, tributario y fiscal de los recursos financieros que maneja el Administrador Delegado para el cumplimiento de la construcción del proyecto.
- Soportes que acrediten las calidades y la experiencia específica del personal mínimo requerido para la ejecución del **CONTRATO** de conformidad con PERSONAL MÍNIMO FIJO Y VARIABLE. En el evento en que los candidatos propuestos no cumplan los requisitos exigidos, EL CONTRATISTA deberá presentar nuevas hojas de vida dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor del **CONTRATO**.
- EL CONTRATISTA deberá presentar junto con las garantías previamente aprobadas el comprobante de pago de la prima, de conformidad con lo previsto en el artículo 1066 del Código de Comercio.

6.2.1.3. Presentar la aprobación de los requisitos de ejecución del CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA las siguientes aprobaciones:

- Aprobación de la programación detallada de la etapa de pre-construcción del proyecto, discriminando las actividades a ejecutar; de igual manera el cronograma deberá cumplir con el plazo del objeto contractual y las actividades deberán estar detalladas. Se deberá elaborar utilizando un software tipo Project, o similar, en un diagrama de barras discriminado por semanas. La programación se sujetará, en todo caso, al plazo de ejecución del objeto contractual, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
- Aprobación de los soportes que acrediten las calidades y la experiencia específica del PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO para la ejecución del **CONTRATO**, relacionado los documentos requeridos. En el evento en que los candidatos propuestos no cumplan los requisitos exigidos, EL CONTRATISTA deberá presentar nuevas hojas de vida dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento efectuado por el Supervisor del **CONTRATO**.
- Verificación de las garantías y su respectivo comprobante de pago de la prima para la aprobación por parte de **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A** conformidad con lo previsto en el artículo 1066 del Código de Comercio.

6.2.1.4. Realizar la verificación y aprobación dentro de los CINCO (05) DÍAS HÁBILES siguientes a la entrega de los documentos correspondientes a la etapa de pre-construcción, de la siguiente información:

- Aprobación del informe técnico contenga la verificación y aceptación por parte del Contratista, de los Diseños Completos del Proyecto. Incluida la apropiación de los Diseños Completos del Proyecto Tribunales Medellín realizado por el ADMINISTRADOR DELEGADO, así mismo el informe deberá contener la aprobación de la Coordinación BIM de los estudios y diseños existentes. El

alcance de esta actividad incluye la Fase 1 y el restante del proyecto completo para el Edificio Tribunales Medellín. En el evento que el CONTRATISTA ADMINISTRADOR DELEGADO realice ajustes o actualizaciones de los estudios y diseños existentes, la **INTERVENTORÍA** deberá aprobar el cumplimiento de los ajustes o actualizaciones con la normatividad vigente aplicable.

- Elaboración y entrega del PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1: Tomando de base los estudios técnicos y diseños con los que cuenta el proyecto, así como el presupuesto que soporta el Costo Directo de La Construcción - Fase 1 , el CONTRATISTA junto a la **INTERVENTORÍA** deberán elaborar el Presupuesto Detallado Definitivo - Fase 1, en la etapa de pre construcción, que como mínimo deberá tener como entregables: definición de las actividades, capítulos y subcapítulos a ejecutar, memorias de cálculo, valores unitarios de las actividades, cantidades definitivas de cada actividad, definición de los desperdicios y rendimientos máximo y mínimos, mano de obra, flujo de caja, listado de insumos, y todo lo requerido para la correcta ejecución del proyecto y respectivo control, acorde a la modalidad de ejecución por Administración Delegada. Incorporar las actividades que se consideren faltantes en relación al presupuesto adjunto al presente proceso. El resultado del presupuesto no podrá sobrepasar el Costo Directo de la Construcción – Fase 1 y la ejecución física deberá como mínimo garantizar la entrega y puesta en operación del alcance definido como Fase 1 del proyecto Tribunales Medellín, el cual se puede consultar en el Anexo Técnico N° 4, de los TÉRMINOS DE REFERENCIA del proceso que tiene por objeto “CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA”. El PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO – FASE 1, será presentado ante el Comité de Adquisiciones para su aprobación.
- Aprobación de los procesos constructivos que realizará el ADMINISTRADOR DELEGADO para cada una de las especialidades que componen la construcción del proyecto, teniendo en cuenta las especificaciones, documentación técnica, procedimientos y demás información suministrada, con lo cual se garantice el cumplimiento del objeto contractual.
- Aprobación y entrega de la PROGRAMACIÓN DETALLADA DE OBRA – FASE 1, la cual no podrá superar de ninguna manera, el tiempo previsto en la Etapa de Construcción. En dicho programa se indicará claramente el orden de los trabajos y el valor de las inversiones periódicas dentro de la unidad de tiempo seleccionada, y se identificarán todas las actividades (ítem) que integran el proyecto, y la interdependencia que existe entre ellas. Adicionalmente, deberá

Página 145 de 173

“La Defensoría del Consumidor Financiero para Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. está ubicada en la Avenida 19 No. 114-09 Oficina 502, Bogotá D.C., Tel: 213-1322 y 213-1370 en Bogotá D.C., Teléfono Celular: 321-9240479, 323-2322934, 323-2322911, atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (días hábiles). Correo electrónico: defensoresc@pqabogados.com. Defensor del Consumidor Financiero Principal: Dr. José Guillermo Peña González, Defensor Suplente: Dr. Carlos Alfonso Cifuentes Neira. Para mayor información relacionada con las funciones, asuntos de competencia, función de conciliador y otros aspectos de la Defensoría del Consumidor Financiero, consulte el siguiente link: <https://www.scotiabankcolpatria.com/usuario-financiero/defensor-del-consumidor-financiero>”

incluir el reconocimiento de aquellos procesos de adquisición, traslado, montaje o fabricación de materiales o equipos que sean críticos para el desarrollo de los trabajos, así como también el período de construcción de sus instalaciones y obras provisionales. Se deberá elaborar utilizando un software tipo Project, o similar, en un diagrama de barras discriminado por semanas. Como mínimo deberá contener:

- Nombre de las actividades.
- Cantidad de obra e inversión mensual para cada actividad.
- Inversión mensual acumulada para todas las actividades.
- Porcentaje que representa cada partida con respecto al valor total.
- Duración programada para cada actividad.
- Precedencias y secuencias
- Recursos de ejecución
- Ruta Crítica
- Diagrama de Gantt
- Aprobación y entrega del Programa de Salud Ocupacional y el Plan de Seguridad Industrial presentado por el contratista Administrador Delegado.
- Aprobación y entrega del Plan de Gestión Social presentado por el contratista Administrador Delegado.
- Aprobación y entrega del Plan de Manejo Ambiental, incluye el Plan de manejo de residuos de la Construcción y Residuos Peligrosos, presentado por el contratista Administrador Delegado.
- Aprobación y entrega del Plan de Calidad del Proyecto presentado por el contratista Administrador Delegado. el cual deberá contener como mínimo el plan de trabajo técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico que será implementado para la ejecución del **CONTRATO**. Los contenidos mínimos serán: (i) organigrama del proyecto, incluyendo descripción de los cargos y responsabilidades de estos, (ii) Procedimientos constructivos, (iii) Inspecciones y pruebas para el control de calidad de los procesos y procedimiento en la construcción del proyecto, (iv) Gestión, procedimiento de implementación y control del Plan de Calidad de la construcción acorde a las actividades de obra a ejecutar , (v) la identificación y causas de no conformidades durante la construcción del proyecto y la respectiva implementación de actividades correctivas, (vi) Gestión de Comunicaciones del Proyecto mediante el cual se establecerá los canales de comunicación durante la ejecución del proyecto, (vii) Manejo de Almacén, control de inventarios, control de calidad de los insumos, (viii) Procedimientos para controlar los cambios del proyecto, (ix) Procedimientos que se implementarán para el control y manejo financiero del **CONTRATO** (x) Presentación de las herramientas tecnológicas que será implementadas por el contratista para garantizar el

seguimiento y control sobre la ejecución del proyecto y sobre la información.

- Aprobación y entrega del Plan de manejo de tráfico y presentado por el contratista Administrador Delegado.
- Aprobación del procedimiento para el manejo contable y tributario, a ser aplicado a la subcontratación y suministros, el cual detallara el sistema de facturación a implementar y demás procesos, de acuerdo con lo presentado por el contratista Administrador delegado.
- Aprobación del Plan de Adquisiciones para el Proyecto presentado por el contratista Administrador Delegado.
- Aprobación de las actas de vecindad en los primeros DIEZ (10) días hábiles de ejecución de la obra de todos los predios colindantes y/o aledaños que puedan verse afectados por las actividades de la obra, y del estado de las áreas de espacio público, vías de acceso y áreas que no serán intervenidas. La suscripción de los documentos deberá ser por parte del propietario de los predios o la autoridad competente para ello según aplique.
- Aprobar la coordinación BIM de los estudios y diseños apropiados por el contratista y su respectivo modelo presentando un informe que demuestre la suficiencia de la coordinación técnica del modelo realizado por el contratista Administrador Delegado.
- Aprobación del Plan de Ejecución BIM (BEP) correspondiente a la construcción del proyecto; el documento como mínimo deberá contener las estrategias, roles de los actores, control del proyecto, herramientas a utilizar y demás actividades necesarias para cumplir con los requisitos del nivel de desarrollo del Modelo As Built requerido (LOD 500).
- Informe de seguimiento sobre las estrategias a desarrollar para lograr la Certificación LEED del proyecto, a partir de las condiciones planteadas en los diseños actuales.
- Verificar el cumplimiento del trámite de actualización de constructor responsable de la Licencia de Construcción ante Curaduría Urbana, a nombre del CONTRATISTA.

6.2.1.5. Analizar y conocer a cabalidad todos los documentos técnicos, así como los estudios y diseños definitivos que le sean suministrados, de conformidad con las instrucciones que le imparta la ANIM.

6.2.1.6. Controlar, exigir y verificar que se cumplan a cabalidad con todas las consideraciones, condiciones y especificaciones establecidas en el CONTRATO de obra suscrito por LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA para "REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN

- ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA” y todos sus documentos técnicos, los cuales hacen parte integral de la documentación técnica del proyecto.
- 6.2.1.7. Elaborar junto con la Administración Delegada del proyecto el PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO FASE 1, deberán identificar todas las actividades, recursos, y sus cantidades, con las cuales se garantice la ejecución de la totalidad de la obra. En el mismo sentido, tendrán la responsabilidad bajo el principio de la diligencia, de garantizar la inclusión de actividades con ocurrencia factible, con lo cual la posibilidad de tener variaciones presupuestales o ausencias por errores de omisión, se minimicen.
- 6.2.1.8. Verificar y aprobar el control de cambios o ajustes de los diseños en todas sus especialidades, en donde se evidencie la trazabilidad en la necesidad del cambio. En el evento que el ADMINISTRADOR DELEGADO realice ajustes o actualizaciones de los estudios y diseños existentes, la INTERVENTORÍA deberá aprobar el cumplimiento de los ajuste o actualizaciones con la normatividad vigente aplicable.
- 6.2.1.9. Realizar la aprobación del Plan Detallado de Trabajo en el cual se definan, como mínimo, las actividades e hitos y el cronograma de ejecución de dichas actividades previendo los tiempos que la interventoría deberá tomar también para efectos de la revisión y aprobación de los correspondientes productos acordados.
- 6.2.1.10. Verificar y garantizar el cumplimiento como mínimo a la siguiente normatividad de forma integral durante la ejecución del objeto del CONTRATO: i) Norma ISO 9001:2005; ii) Norma NSR 10 en todos sus capítulos aplicables; iii) Norma NTC 2050 “Código Eléctrico Colombiano”; iv) Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE); v) Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP); vi) Recomendaciones y estándares de la EIA/TIA; vii) Reglamento Interno de Telecomunicaciones (RITEL); viii) Recomendaciones y estándares de las ANSI/ASHRAE 62.1 – 2016. (Incluye las adendas ANSI/ASHRAE del anexo K); ix) Guía para adopción BIM en las organizaciones, BIM KIT (BIM Forum Colombia); x) Norma ISO 19650; xi) NFPA 20 xii) Normas nacionales de servicios públicos para tener en cuenta para la construcción de edificaciones (xiii) Dar cumplimiento a la legislación y normas técnicas colombianas vigentes que le sean aplicables al proyecto.
- 6.2.1.11. Verificar e informar a la Supervisión, designada por la ANIM el cumplimiento, por medio de los informes semanales y mensuales, de los procesos constructivos que realizarán los distintos Subcontratistas para cada una de las especialidades que componen la construcción del proyecto, teniendo en cuenta las especificaciones, documentación técnica, procedimientos y demás actividades que garanticen el cumplimiento del objeto contractual, los cuales deben estar estrechamente relacionados con el Plan de Adquisiciones del proyecto y el cronograma de ejecución de este.
- 6.2.1.12. Realizar Comités de Obra de forma semanal, presentando un informe preciso y conciliado con el Administrador Delegado, cuyos contenidos mínimos serán: avance de

ejecución del objeto del CONTRATO, control y seguimiento de programación, presupuesto y metodología BIM, aspectos técnicos, administrativos, y demás que sean pertinentes de ser tratados. Se deberá contar con la presencia de los profesionales necesarios de acuerdo con el momento de ejecución que se encuentre el proyecto.

- 6.2.1.13. Constatar y verificar la disponibilidad de recursos del contratista Administrador Delegado (físicos y de personal), conocer y acceder a los documentos inherentes a su realización.
- 6.2.1.14. Asistir a las reuniones y/o comités que convoque la Supervisión del CONTRATO, junto con los profesionales adecuados de acuerdo con la temática de la reunión y preparar la información que se le requiera.
- 6.2.1.15. Efectuar las recomendaciones y observaciones que considere oportunas sobre la información analizada e identificar posibles imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodologías propuestas y mejores prácticas puedan afectar el desarrollo de los CONTRATOS, con miras a subsanar estos aspectos de manera oportuna.
- 6.2.1.16. Revisar, avalar y emitir concepto sobre las alternativas técnicas, constructivas o sobre las especificaciones de los estudios y diseños apropiados por el Administrador Delegado durante el desarrollo del CONTRATO.
- 6.2.1.17. Verificar y hacer seguimiento del cumplimiento de los trámites ante los operadores de comunicaciones, servicios públicos y demás servicios requeridos, para obtener permisos incluyendo servicios provisionales cuando se requiera.
- 6.2.1.18. Exigir al Administrador delegado y a los CONTRATOS derivados, las buenas y correctas prácticas constructivas inherentes a cada actividad a ejecutar, con el fin de garantizar la calidad y estabilidad de las mismas. Lo anterior deberá ser exigido por el Interventor en coherencia con los tiempos de ejecución, y con la anticipación suficiente para que los requerimientos sean recibidos antes de la ejecución de las actividades.
- 6.2.1.19. Garantizar la calidad constructiva de cada una de las actividades del proyecto a ejecutar por el Administrador Delegado y los CONTRATOS derivados, responsabilizándose del seguimiento, control y exigencia que conlleve al cumplimiento técnico, normativo del proyecto y a garantizar la estabilidad de la obra.
- 6.2.1.20. Revisar y hacer las observaciones o recomendaciones pertinentes, y aprobar todos los documentos y entregables realizados por el contratista Administrador Delegado.
- 6.2.1.21. Verificar y exigir el cumplimiento de la programación detallada de obra, el cual no podrá ser modificada y deberá evaluarse permanentemente, con una periodicidad mínima de una semana, en el Comité de Obra.
- 6.2.1.22. Corroborar las ordenes de pedido de materiales, suministros, equipos y demás elementos inherentes a la construcción del proyecto, de igual manera, realizar el seguimiento

- de los equipos y suministros que vayan a ser importados por parte del Administrador delegado, así como su nacionalización y puesta en obra, de igual forma debe conocer y acceder a los documentos relacionados con el proceso.
- 6.2.1.23. Realizar el control y seguimiento a los rendimientos, desperdicios, mano de obra, standby de equipos y maquinaria, con base en el PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1, garantizando el equilibrio económico del proyecto.
- 6.2.1.24. Verificar y aprobar de conformidad con el plan de calidad del ADMINISTRADOR DELGADO la calidad de los materiales, las obras ejecutadas, servicios prestados, bienes o equipos suministrados, comprobando que los mismos se ajusten a los requisitos mínimos previsto en las especificaciones técnicas, normatividad vigente según sea el caso.
- 6.2.1.25. Realizar el seguimiento y validación del Plan de Ejecución BIM (BEP) durante todo el proceso de ejecución del proyecto, según el nivel LOD 500 requerido al Administrador Delegado.
- 6.2.1.26. El CONTRATISTA deberá garantizar el acceso a la plataforma BIM COLLABORATE PRO del equipo mínimo necesario para el cumplimiento del objeto del CONTRATO
- 6.2.1.27. Realizar el proceso de revisión y aprobación al control de cambios mediante la plataforma BIM COLLABORATE PRO durante el plazo de ejecución de la construcción del proyecto.
- 6.2.1.28. Aprobar y entregar el manual de funcionamiento y mantenimiento de la obra incluyendo el Plan de Mantenimientos a implementar por el operador final, en articulación con el modelo BIM final.
- 6.2.1.29. Aprobar y realizar la entregar las garantías originales de los elementos y equipos suministrados cuyo beneficiario debe ser LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. Actuando como vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA.
- 6.2.1.30. Hacer seguimiento a los trámites realizados por el constructor respecto a la obtención de la aprobación de la(s) modificación(es) y/o renovación(es) y/o prórroga(s), que llegaren a requerirse, de la licencia de Construcción, así como la totalidad de las demás licencias, permisos, Estudio de Trafico o cualquier otro trámite que sea necesario adelantar ante las autoridades competentes, incluidas las gestiones y permisos ambientales, que permitan asegurar la correcta ejecución del CONTRATO.
- 6.2.1.31. Verificar que se realice la disposición final de los escombros o materiales sobrantes de la obra, en los sitios dispuestos y previamente aprobados por las autoridades locales competentes.
- 6.2.1.32. Realizar control periódico del almacén de la obra y exigir al Administrador Delgado, los inventarios de materiales y demás documentación necesaria para el adecuado control de los insumos en la obra.

- 6.2.1.33. Verificar que el Administrador Delegado, realice adecuadamente la coordinación de los Subcontratos de obra suscritos, exigiendo la correcta ejecución de la construcción del proyecto.
- 6.2.1.34. Aprobar los avalúos que se hagan para la venta de herramientas, materiales y demás elementos sobrantes de la construcción, por parte del Administrador Delegado y verificar la lista de los elementos que deban darse de baja por ser inservibles.
- 6.2.1.35. Realizar las mediciones y evaluaciones que considere necesarias para garantizar y verificar el avance físico de las actividades de construcción del proyecto en relación con el cronograma de obra aprobado, el flujo de caja y el plan de adquisiciones del proyecto, con el propósito de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos en la ejecución del proyecto.
- 6.2.1.36. Verificar y tomar acciones necesarias para que el Administrador Delegado desarrolle el CONTRATO en cumplimiento del PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1 y de la PROGRAMACIÓN DETALLADA DE OBRA – FASE1 previamente aprobado para la entrega del proyecto.
- 6.2.1.37. Suministrar la dotación del espacio asignado dentro del campamento de obra para desarrollar adecuadamente el correcto cumplimiento del objeto del CONTRATO.
- 6.2.1.38. Determinar las actividades o productos no conformes, defectuosos o mal ejecutados y solicitar al Administrador Delegado la implementación de acciones correctivas, procedimientos, metodologías y acciones de trabajo que permitan corregir posibles deficiencias en la ejecución del proyecto.
- 6.2.1.39. Exigir al Administrador Delegado responder por las reparaciones requeridas producto de la ejecución de obras defectuosas, errores u omisiones por parte del Administrador Delegado, su personal o alguno de los subcontratistas asociados al proyecto
- 6.2.1.40. Exigir al Administrador Delegado la toma de muestras, ejecución de los ensayos de laboratorio y demás pruebas necesarias para garantizar el cumplimiento normativo y técnico de los materiales, insumos, equipos y demás elementos y actividades que componen el proyecto, el INTERVENTOR realizará el análisis y emitirá su concepto mediante un informe ante la Supervisión que dé cuenta de los resultados y se establezcan las recomendaciones o acciones a realizar por parte del Administrador Delegado.
- 6.2.1.41. Verificar los certificados de los equipos y maquinaria que requieran, tales como equipos de topografía y medición, bien sea del fabricante o del laboratorio debidamente certificado.
- 6.2.1.42. Verificar la conexión completa y funcional de la edificación a las redes de servicios públicos domiciliarios requeridos para el adecuado funcionamiento de la edificación, incluyendo telefonía básica conmutada e internet, conforme a los diseños realizados para tal fin.

- 6.2.1.43. Atender los requerimientos solicitados por la Supervisión Técnica Independiente del proyecto, documentando claramente los procesos, procedimientos y mejoras realizadas producto de las solicitudes realizadas.
- 6.2.1.44. Exigir las pruebas de calidad necesarias para garantizar el control de calidad de los materiales y de los procesos constructivos utilizados en la obra de acuerdo con la frecuencia, especificaciones técnicas del Proyecto y el Plan de Calidad aprobado y avalado por la INTERVENTORÍA.
- 6.2.1.45. Elaborar y entregar el PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO TOTAL, una vez se cuente con la aceptación de PRESUPUESTO DETALLADO DEFINITIVO - FASE 1, el Contratista y la Interventoría deberán elaborar el presupuesto de las actividades no incluidas en la Fase 1, con el fin de consolidar un presupuesto detallado total del proyecto Tribunales Medellín. Para la entrega de este producto, se tendrá un plazo máximo de UN (1) mes a partir de la aceptación del Presupuesto Fase 1 y tendrá como fin, ser presentado ante el Comité de Adquisiciones para su aprobación.
- 6.2.1.46. Expedir los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones contractuales, del Administrador Delegado, subcontratistas, proveedores y demás contratos asociados al proyecto requeridos para efectos de autorizaciones de pago.
- 6.2.1.47. Garantizar el cumplimiento de las funciones técnicas, directivas, administrativas y financieras por parte del Administrador Delgado realizando la aprobación del estado de cuentas.
- 6.2.1.48. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del CONTRATO y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- 6.2.1.49. Las demás obligaciones propias de un CONTRATO de interventoría, que sean necesarias para cumplir el objeto contractual.

6.2.2 OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- 6.2.2.1. Contratar por su cuenta y riesgo el personal requerido para la interventoría, cumpliendo con las especificaciones técnicas, el perfil profesional o técnico requerido, la experiencia general, específica y dedicación exigida, según el caso, así como la logística y los equipos necesarios para cumplir con el objeto contractual, previa aprobación de la Interventoría.
- 6.2.2.2. Mantener durante toda la ejecución del CONTRATO el personal mínimo ofrecido y requerido, cumpliendo con las calidades técnicas o profesionales, la experiencia general y específica exigida. En todo caso, EL INTERVENTOR deberá contar con los profesionales o técnicos requeridos, para cumplir con el objeto contractual con la dedicación solicitada. Cualquier cambio que se realice en el personal ofrecido deberá contar con la aprobación del supervisor del CONTRATO. El nuevo técnico o profesional deberá tener un perfil igual o superior a aquel que será reemplazado.

- 6.2.2.3. Allegar las hojas de vida del personal propuesto junto con sus anexos y certificaciones según lo contenido en la descripción del numeral 2.15 PERSONAL MÍNIMO de los TÉRMINOS DE REFERENCIA para el respectivo aval de LA SUPERVISIÓN del CONTRATO, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la suscripción del mismo.
- 6.2.2.4. Durante la ejecución de los trabajos se deberán mantener los siguientes tiempos de respuesta sobre las solicitudes realizadas así:
CINCO (5) días hábiles para componentes técnicos.
TRES (3) días hábiles para componentes administrativos.
- 6.2.2.5. Dichas solicitudes pueden ser realizadas por EL ADMINISTRADOR DELEGADO, SUPERVISIÓN TÉCNICA INDEPENDIENTE y/o el SUPERVISOR del CONTRATO.
- 6.2.2.6. Diligenciar de acuerdo con sus competencias la bitácora de la ejecución del CONTRATO
- 6.2.2.7. Presentar reportes diarios en donde se presente por parte de la INTERVENTORÍA el avance de obra y deberá consignar todas las observaciones sugerencias que estime conveniente, adicionalmente el informe presentado debe contener un registro fotográfico del estado de la obra, el informe deber remitirse vía correo electrónico a la supervisión del CONTRATO.
- 6.2.2.8. Presentar informes semanalmente en donde la INTERVENTORÍA registre el avance de ejecución del proyecto, actividades aprobadas de acuerdo con la programación de obra, evaluación del contratista respecto al componente ambiental, componente social y todas las actividades técnicas desarrolladas durante el periodo del informe, el informe debe remitirse vía correo electrónico a la supervisión del **CONTRATO** así como digital e impreso.
- 6.2.2.9. Presentar informes mensuales, dentro de los primeros CINCO (5) días hábiles de cada mes, ante la SUPERVISIÓN del **CONTRATO** y deberá contener como mínimo:
- Resumen de las actividades realizadas en el periodo.
 - Avance de cada una de las actividades programadas, realizando el control, verificación y el cumplimiento de la programación detallado de obra, en coordinación con la metodología BIM.
 - Registro de las actividades realizadas de acuerdo con el avance del mes, presentando los avances registrados de conformidad con el cronograma de actividades aprobado para cada uno de los Subcontratos.
 - Balance del cumplimiento de obligaciones por parte del Administrador Delegado.
 - Relación del personal empleado en la ejecución del **CONTRATO**.
 - Registros fotográficos y fílmicos (time-lapse) del avance de la obra.
 - Copia de la bitácora de obra.
 - Informe de control del Presupuesto Detallado de Obra.
 - Informe de todas las actividades de la implementación del PLAN DE LA CALIDAD.
 - Informe detallado del PLAN DE ADQUISICIONES
 - Resultados de los ensayos de calidad de materiales y demás pruebas que demuestren la calidad de los trabajos ejecutados.
 - Informe del manejo ambiental.
 - Informe de gestión financiera del proyecto, el cual debe presentar el FLUJO DE CAJA REAL de ejecución presupuestal del proyecto.
 - Informe de Gestión Social.

- Informe de seguridad industrial y salud en el trabajo.
 - Presentar paz y salvos sobre el extracto bancario que certifique el cumplimiento de los pagos efectuados por el administrador delegado en el periodo inmediatamente anterior.
 - Presentar un balance del presupuesto informando, como mínimo, el valor de los recursos invertidos por el Administrador Delegado y el remanente de cada uno de los Hitos de pago establecidos en el **CONTRATO**.
 - Control de inspección y ensayos de calidad de los materiales, cuando corresponda.
 - Relación detallada del cumplimiento de la dedicación del Personal Mínimo Fijo y Personal Mínimo Variable del **CONTRATO** de INTERVENTORIA.
 - Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
 - Soportes documentales que sean necesarios para evidenciar las actividades ejecutadas en el periodo.
- 6.2.2.10. Cumplir con los manuales, procedimientos, metodologías y demás directrices definidas por la Supervisión Técnica Independiente del Proyecto.
- 6.2.2.11. Entregar un informe final de interventoría junto con los correspondientes anexos y soportes, para revisión y aprobación del Supervisor del **CONTRATO** asignado por la ANIM, como requisito para la suscripción del Acta de Liquidación, el informe deberá contener como mínimo la siguiente información.
- i) Estado de terminación del **CONTRATO** de Administración Delegada y de los Subcontratos suscritos.
 - j) Resumen de las modificaciones contractuales que fueron durante el tiempo de ejecución del **CONTRATO** (Se deben incluir los soportes de estas).
 - k) Estado de entrega y recibo a satisfacción de la obra objeto del **CONTRATO** de Administración Delegada.
 - l) Valor final del **CONTRATO** de Administración Delegada e Interventoría.
 - m) Balance final de liquidación de obra, en donde se relacionen las cantidades ejecutadas por el contratista de Administración delegada.
 - n) Copia del acta de entrega y recibo a satisfacción por cada uno de los espacios que componen la obra.
 - o) Revisión y firma de Planos finales de obra, documentos de mantenimiento y todo documento relacionado en la entrega del **CONTRATO** de obra.
 - p) Estado de la entrega de las Redes de servicios públicos domiciliarios a las entidades competentes.
- 6.2.2.12. Elaborar, suscribir y tramitar las actas que se requieran desde el inicio de la construcción del proyecto y hasta la liquidación de los Subcontratos asociados al proyecto, Incluidas las actas a satisfacción del proyecto.
- 6.2.2.13. Recibir a satisfacción las actividades ejecutadas por los subcontratistas y el Administrador

- Delegado, incluido los suministros y servicios requeridos para el proyecto.
- 6.2.2.14. Presentar al Supervisor designado por la ANIM informes detallados de ejecución de las actividades efectuadas por el contratista Administrador Delegado, de conformidad con las indicaciones que le dé la ANIM.
 - 6.2.2.15. Elaborar en conjunto con el Administrador Delegado la liquidación de los Subcontratos suscritos en el marco del cumplimiento del objeto del proyecto, se deben presentar como soporte de la liquidación todas las actas de recibo a satisfacción por parte de la INTERVENTORÍA.
 - 6.2.2.16. Elaborar el proyecto de liquidación del CONTRATO objeto de la Administración Delegada y remitirla a la ANIM para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes y paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del CONTRATO, en ninguna circunstancia podrá superar la vigencia del CONTRATO.
 - 6.2.2.17. Elaborar el proyecto de liquidación del CONTRATO objeto de la interventoría en un tiempo máximo de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la fecha de terminación de este y remitirla a la ANIM para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes y paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del CONTRATO.
 - 6.2.2.18. Realizar y controlar los asuntos administrativos y financieros que condicionan el CONTRATO y la contratación derivada, teniendo en cuenta la disponibilidad efectiva y la ejecución de los recursos presupuestales.
 - 6.2.2.19. Realizar semanalmente la actualización de la información requerida en la plataforma del Sistema de Información designada por la Supervisión del CONTRATO.
 - 6.2.2.20. Elaborar y entregar a la ANIM los informes de ejecución de actividades que soportar la aprobación de los pagos del **CONTRATO** del Administrador Delegado, subcontratistas, proveedores, prestadores de servicio y demás pagos asociados a la ejecución del **CONTRATO** previa radicación de las facturas.
 - 6.2.2.21. Verificar y realizar seguimiento al trámite de pagos hasta su aprobación, previo conocimiento informado a la ANIM y sin perjuicio de la revisión que deba adelantar la supervisión del CONTRATO de manera previa al trámite de pagos.
 - 6.2.2.22. Hacer la revisión, análisis, de los informes y de los requisitos para dar trámite a los hitos de pago y presentar alertas (en caso de que se presenten), de las actividades y productos entregados por el contratista Administrador Delegado, hasta el recibo a satisfacción de las obras por parte de la INTERVENTORÍA.
 - 6.2.2.23. Controlar, distribuir y registrar la información física y digital que emita el contratista Administrador Delegado, para lo cual requerirá implementar las herramientas de hardware, software que permitan el seguimiento, control y análisis de la información que sea entregada por el mismo.
 - 6.2.2.24. Garantizar y exigir el cumplimiento de los Subcontratos celebrados por el Administrador delegado, velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas para cada subcontrato, verificando la consecución de las pólizas y garantías exigidas que se deriven de la contratación, con las vigencias y porcentajes requeridas para cada uno de ellos
 - 6.2.2.25. Cumplir con las normas vigentes sobre seguridad industrial para la ejecución del CONTRATO.
 - 6.2.2.26. Velar porque los subcontratistas que ejecuten labores directamente relacionadas con el objeto de este CONTRATO cumplan con las obligaciones laborales que la ley exige para con los

empleados a su servicio.

- 6.2.2.27. Realizar el(los) requerimientos al Administrador Delegado en caso de incumplimientos contractuales y/o del cronograma de obra, en los que deberá establecer un término para el cumplimiento de la(s) obligación(es) y/o presentar un plan de contingencia. Si el (los) incumplimiento(s) persisten, la INTERVENTORÍA deberá informar de inmediato al Supervisor con el fin de comunicar el siniestro a la compañía aseguradora dentro de los TRES (3) DÍAS siguientes a la ocurrencia de este. Una vez surtido el efecto del(los) requerimiento(s), el INTERVENTOR deberá enviar a la Supervisión en un informe técnico sobre el posible incumplimiento del contratista y una tasación de perjuicios ocasionados y la respectiva recomendación a la ANIM, así mismo deberá enviar copia de los requerimientos al Administrador Delegado.
- 6.2.2.28. Asegurar desde sus competencias que en el proceso administrativo y de negociación para adquirir bienes y/o servicios se cumplan los principios de transparencia, moralidad, economía, planificación, rapidez, responsabilidad, eficacia y calidad.
- 6.2.2.29. Entregar en medio físico y digital, todos los documentos concernientes a la ejecución del CONTRATO.
- 6.2.2.30. Garantizar la búsqueda, manejo y aplicación de descuentos en las negociaciones por parte del Administrador Delgado Garantizar las condiciones y gastos asociados a la suscripción del CONTRATO y pago de las garantías.
- 6.2.2.31. Garantizar el control de los rendimientos y desperdicios de los insumos de obra, en atención a los definidos en el Presupuesto Detallado, implementando los controles y estrategias consensuadas con la interventoría, para lograr su equilibrio.
- 6.2.2.32. Realizar el control sobre la mano de obra, equipos, herramientas, materiales, y demás recursos de ejecución del CONTRATO, con lo cual se garantice el correcto aprovechamiento de los mismos, para no generar sobrecostos que afecten el presupuesto del CONTRATO.
- 6.2.2.33. Garantizar el ejercicio administrativo desde sus competencias en la búsqueda y negociación de las suscripciones de los Subcontratos de obras, insumos, materiales y demás asociados a la construcción del proyecto, cumpliendo los principios de transparencia, planeación, celeridad, responsabilidad, eficacia y calidad.
- 6.2.2.34. Garantizar la presentación en los tiempos establecidos y con los estándares de calidad requeridos de la documentación elaborada por el Administrador delgado para el cumplimiento del objeto del CONTRATO.
- 6.2.2.35. Designar y mantener en el sitio de la obra, y durante el tiempo que, a juicio del contratista, sea necesario, al Personal Mínimo definido en el proceso.
- 6.2.2.36. Las demás obligaciones propias de un CONTRATO de interventoría, que sean necesarias para cumplir el objeto contractual.

6.2.3 OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

- 6.2.3.1. Emitir concepto y aval sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desembolso de los respectivos pagos al **CONTRATO** de obra, así como verificar y realizar seguimiento al trámite de pagos hasta su aprobación, previo conocimiento informado a la **ANIM** y sin perjuicio de la revisión que deba adelantar la supervisión del **CONTRATO** de manera previa al trámite de pagos.
- 6.2.3.2. Aprobar el pago de las cuentas de los subcontratistas, proveedores, prestadores de servicio y

Página 156 de 173

demás relacionados con la ejecución del proyecto, según las condiciones establecidas en el CONTRATO que tiene por objeto “LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL NUEVO EDIFICIO DE TRIBUNALES (PALACIO DE JUSTICIA) DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA, BAJO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA” ”

- 6.2.3.3. Verificar que el Administrador Delegado garantice las condiciones de facturación, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la DIAN.
- 6.2.3.4. Realizar la aprobación y garantizar el cumplimiento del FLUJO DE CAJA, presentado por el Administrador Delegado con base en la PROGRAMACIÓN DE OBRA, el PRESUPUESTO DETALLADO y el PLAN DE ADQUISICIONES, que contenga de forma detallada; actividades, valores y plazos.
- 6.2.3.5. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del CONTRATO, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, los gravámenes, los aportes y los servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del CONTRATO. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por LA INTERVENTORÍA e incluidos en su Postulación.
- 6.2.3.6. Verificar, revisar y validar la presentación de la contabilidad de la obra, a facturación, los comprobantes de egreso, los CONTRATOS, y demás documentos de soporte de la gestión administrativa, correspondiente a la contratación derivada del proyecto.
- 6.2.3.7. Garantizar el cumplimiento del marco normativo tributario y contable atribuido al objeto del CONTRATO y sobre la contratación derivada y de conformidad con su actividad económica.
- 6.2.3.8. Desarrollar las actividades administrativas y de cierre contable necesario que permita el cierre final del proyecto, que incluye las actividades administrativas, contables y tributarias, en la etapa de liquidación del CONTRATO.
- 6.2.3.9. Realizar el manejo conjunto de la cuenta bancaria que abrirá el Contratista Administrador Delegado de manera exclusiva para el manejo de los recursos inherentes al Costo Directo de la Construcción.
- 6.2.3.10. Garantizar el manejo profesional de los asuntos laborales, contables y tributarios.
- 6.2.3.11. Verificar el cumplimiento por parte del Administrador Delegado de las obligaciones tributarias nacionales y distritales ante la DIAN, Secretaría de Hacienda y las entidades que determinen nuevas obligaciones tributarias.
- 6.2.3.12. El contratista mantendrá durante el tiempo de ejecución y vigencia del CONTRATO, el personal contable y tributario requerido para garantizar la ejecución de este componente. Así mismo atenderá como mínimo: eventuales requerimientos de las autoridades fiscales, entes de control, tramitación de documentos, informes de gestión, respuesta a observaciones del Supervisor, de LA ANIM, o de la Fiducia y auditorias, entre otros.
- 6.2.3.13. Evaluar permanentemente los recursos y costos del proyecto y presentarlos al Supervisor del CONTRATO, informando oportunamente a la ANIM, acerca de cualquier variación asociada a los costos directos de la construcción.
- 6.2.3.14. Garantizar el debido manejo y control administrativo y financiero, de la Cuenta Bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del Costo Directo de la Construcción – Fase 1.
- 6.2.3.15. Las demás obligaciones propias de un **CONTRATO** de interventoría, que sean necesarias

Página 157 de 173

para cumplir el objeto contractual.

6.2.4 OBLIGACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

- 6.2.4.1. Aprobar las garantías exigidas sobre la subcontratación por parte del ADMINISTRADOR DELEGADO, las cuales ampararan siempre al ADMINISTRADOR DELEGADO y a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del **P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA**, entidades que oficiaran siempre como beneficiarias de las pólizas. Manteniendo vigente los mecanismos de cobertura del riesgo que se exijan por el tiempo pactado en el **CONTRATO**, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
- 6.2.4.2. Verificar las garantías exigidas sobre la subcontratación por parte del ADMINISTRADOR DELEGADO, las cuales ampararan siempre al ADMINISTRADOR DELEGADO y a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA, entidades que oficiaran siempre como beneficiarias de las pólizas. Manteniendo vigente los mecanismos de cobertura del riesgo que se exijan por el tiempo pactado en el **CONTRATO**, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
- 6.2.4.3. Vigilar las fechas de vencimiento de las garantías que respalden la ejecución del **CONTRATO** suscrito con el Constructor, las cuales deben permanecer vigentes durante todo el desarrollo del proyecto, así mismo hacer seguimiento a las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social y parafiscales, así como las demás obligaciones contractuales y legales a cargo del constructor, solicitando, si es del caso ajustes a los mismos.
- 6.2.4.4. Exigir el cumplimiento por parte del ADMINISTRADOR DELEGADO de las obligaciones relacionadas con la consecución de las pólizas, seguros y garantías que se desprendan de los Subcontratos de obra, verificando que se mantengan vigentes los amparos según lo establecido en el **CONTRATO**.
- 6.2.4.5. Responder por el pago de multas establecidas por las diferentes autoridades, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del **CONTRATO** y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes.
- 6.2.4.6. Indemnizar y/o asumir todo daño o perjuicio que se cause a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA, o a terceros, o al personal contratado para la ejecución del **CONTRATO**, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
- 6.2.4.7. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas a su servicio contra LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA, y/o LA ANIM, por causa o con ocasión del **CONTRATO**.
- 6.2.4.8. El CONTRATISTA se encargará de todas las contrataciones que involucren el desarrollo del objeto del **CONTRATO** con el fin de llevarla hasta su culminación, en cumplimiento a la legislación colombiana que le sea aplicable.
- 6.2.4.9. Revisar y aprobar los proyectos de minuta de los Subcontratos de obra civil, suministro de equipos y demás Subcontratos asociados con la ejecución del proyecto, suscritos con el Administrador Delegado.
- 6.2.4.10. Informar a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del

Página 158 de 173

P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA de posibles incumplimientos del administrador delegado y/o subcontratistas/proveedores, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

- 6.2.4.11. Garantizar un manejo legal y profesional de los asuntos laborales, financieros, contables y tributarios.
- 6.2.4.12. Asesorar a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA y LA ANIM, desde la competencia jurídica en el marco del CONTRATO, cuando se considere necesario por el CONTRATANTE.
- 6.2.4.13. Acompañar a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora del P.A. FC - PAD CSJ - TRIBUNALES MEDELLIN Y ANTIOQUIA y LA ANIM, cuando sea necesario imponer multas al Administrador Delegado de conformidad con los procedimientos establecidos contractualmente para tal fin.
- 6.2.4.14. Consolidar la argumentación y presentar los soportes documentales que justifiquen cualquier incumplimiento ocasionado por el ADMINISTRADOR DELEGADO y/o cualquier subcontratista asociado a la ejecución del proyecto.
- 6.2.4.15. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del CONTRATO para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- 6.2.4.16. Las demás obligaciones propias de un CONTRATO de interventoría, que sean necesarias para cumplir el objeto contractual.

SÉPTIMA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

DERECHOS:

1. Previa instrucción de la **ANIM**, exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto del **CONTRATO**.
2. Los demás que le correspondan según la naturaleza del **CONTRATO**, previa instrucción de la **ANIM**.

OBLIGACIONES:

1. Pagar el valor del **CONTRATO** dentro del término establecido para el efecto, previa instrucción del Interventor, de acuerdo con lo señalado en la cláusula tercera del **CONTRATO**.
2. Responder por escrito las peticiones que le formule el **CONTRATISTA**, previa instrucción y apoyo de la **ANIM**.
3. Las demás que le correspondan según la naturaleza del **CONTRATO**, previa instrucción de la **ANIM**.

4. En caso de que existan diferencias de cualquier índole entre **EL CONTRATISTA** y la interventoría, **LA ANIM** podrá dirimir las si lo considera pertinente.

OCTAVA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ANIM: **EL CONTRATANTE**, otorga a la **ANIM**, con ocasión del **CONTRATO** de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos en virtud del cual se constituyó el **[NOMBRE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO CONTRATANTE Y NIT]**, los siguientes derechos y obligaciones respecto del presente **CONTRATO**, así:

1. Realizar el respectivo control en el cumplimiento del objeto del presente **CONTRATO** y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción por intermedio del interventor.
2. Autorizar y reportar el pago del valor del **CONTRATO**, por intermedio del interventor, de acuerdo con los términos establecidos en **EL CONTRATO**.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución del objeto del presente **CONTRATO**.
4. Instruir al **CONTRATANTE** acerca de la aplicación de las multas y cláusulas penales pecuniarias establecidas en el presente **CONTRATO**, oportunamente y con la antelación necesaria, para que la **FIDUCIARIA** en su calidad de **CONTRATANTE**, una vez agotados los procedimientos establecidos en este **CONTRATO** para efectos de dar aplicación a tales multas y cláusulas penales, proceda según la instrucción de la **ANIM** al respecto.
5. Suministrar a **EL CONTRATISTA** todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada, y realizar el acompañamiento necesario en las gestiones que aquél deba adelantar ante las autoridades y entidades públicas pertinentes.

NOVENA. CONDICIÓN RESOLUTORIA: Previo el inicio de la obra, y en caso de existir motivos justificados por parte de la **ANIM** y **EL CONTRATANTE** que no permitan la ejecución del proyecto, el **CONTRATO** se dará por terminado por mutuo acuerdo, sin que esta situación, implique algún costo para **EL CONTRATANTE** o para la **ANIM**.

DÉCIMA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones que adquiere **EL CONTRATISTA** en virtud del presente **CONTRATO**, se generará a su cargo el pago de una cláusula penal a título de tasación anticipada de perjuicios cuyo monto será equivalente al **VEINTE POR DIEZ (10%)** del valor total del **CONTRATO**. La pena no exime al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las demás obligaciones estipuladas a su cargo en el **CONTRATO** ni del pago de los perjuicios que superen el valor de la cláusula penal, en los términos del artículo 1594 y siguientes del Código Civil y demás normas concordantes. **EL CONTRATANTE** queda irrevocablemente autorizado por **EL CONTRATISTA** para que descuenta y compense de las sumas de dinero que existan a

favor de este último, los valores correspondientes a la cláusula penal. De no ser posible el descuento total o parcial, **EL CONTRATISTA** se obliga a consignar a favor de **EL CONTRATANTE** el valor o el saldo no descontado, dentro del plazo señalado por este último para tal fin. **EL CONTRATISTA** renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora.

Para efectos de la aplicación de la cláusula penal, **EL CONTRATANTE** tendrá en cuenta el concepto emitido por el supervisor del **CONTRATO**, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, de acuerdo con lo señalado en **EL CONTRATO** y entregará a **EL CONTRATANTE** tal concepto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que se le requiera. Para hacer efectiva la cláusula penal, no se requiere que **EL CONTRATANTE** constituya en mora al **CONTRATISTA**, el simple retardo imputable a este último dará origen al pago o compensación de la cláusula penal.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Para la aplicación de la cláusula penal, se adelantará el siguiente procedimiento:

1) EL CONTRATANTE una vez tenga conocimiento del presunto incumplimiento informará por escrito a **EL CONTRATISTA** sobre dicha situación.

2) EL CONTRATISTA responderá con las explicaciones y soportes del caso al **CONTRATANTE** dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento del **CONTRATANTE**.

3) En el evento en que **EL CONTRATISTA** no responda, se pronuncie parcialmente, o de respuesta después de vencido el término señalado en el numeral anterior, se tendrá por aceptado el incumplimiento, parcial o totalmente, según sea el caso, por parte de **EL CONTRATISTA**.

4) Ocurridos cualquiera de los eventos señalados en el numeral anterior, **EL CONTRATANTE** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término señalado en el numeral anterior, hará efectiva la cláusula penal.

5) En el evento estipulado en el numeral anterior, **EL CONTRATANTE** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término allí señalado, evaluará las explicaciones recibidas, y decidirá sobre la aplicación de la cláusula penal. La decisión de **EL CONTRATANTE** se comunicará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión.

EL CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que se haga efectiva la cláusula penal, cancelará al **CONTRATANTE** el valor correspondiente a la misma. El cobro y pago de la cláusula penal no exonera al **CONTRATISTA** de cumplir sus obligaciones contractuales.

El pacto para la aplicación de la cláusula penal a **EL CONTRATISTA** aquí regulado se entenderá sin perjuicio de las facultades de **EL CONTRATANTE** para la imposición de multas y para declarar la terminación anticipada o unilateral del **CONTRATO**.

La aplicación de la cláusula penal no impide a **EL CONTRATANTE**, el cobro de la totalidad de los perjuicios causados con ocasión del incumplimiento del **CONTRATISTA**, ni el ejercicio de las acciones previstas en las leyes vigentes.

DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO: **EL CONTRATISTA se compromete a constituir una garantía en favor del [NOMBRE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO CONTRATANTE Y NIT], garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, “A FAVOR DE PARTICULARES”, que ampare los siguientes riesgos, de conformidad con lo dispuesto en el Manual Operativo del CONTRATO de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos No. 102 de 2016, bajo los siguientes amparos [INCLUIR LOS AMPAROS IDENTIFICADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA]:**

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA

Los efectos de las garantías no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del **CONTRATO**, so pena que LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, declare el incumplimiento. Será obligación del **CONTRATISTA** mantener la garantía indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías se entenderán vigentes hasta la terminación del **CONTRATO** y los plazos adicionales aquí estipulados para cada uno de los amparos y sus efectos no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral, toda vez que la acreditación del pago será requisito para la aprobación de las garantías y tal aprobación es requisito para el inicio de la ejecución del **CONTRATO**. **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del **CONTRATO**, su liquidación y los plazos previstos para cada amparo, so pena que **EL CONTRATANTE** declare el incumplimiento del **CONTRATO**. Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener las garantías indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **EL CONTRATISTA** deberá presentar junto con la póliza de seguro el comprobante de pago de la prima, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1066 del Código de Comercio. En la póliza deben figurar como afianzado **EL CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO TERCERO. TÉRMINO PARA SU ENTREGA: **EL CONTRATISTA** entregará a **EL**

CONTRATANTE dentro de los [] () días hábiles siguientes, a la fecha en la cual este último le remita o entregue **EL CONTRATO** firmado, las garantías a las que se refiere la presente cláusula, junto con el recibo que acredite su pago.

PARÁGRAFO CUARTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS: **EL CONTRATISTA** es responsable, y deberá adoptar y cumplir con todas las medidas de seguridad y preventivas que tiendan a evitar la causación de daños y perjuicios físicos, económicos, técnicos, financieros, contables, jurídicos en desarrollo y ejecución del **CONTRATO**.

PARÁGRAFO QUINTO. SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS: **EL CONTRATISTA** debe mantener en todo momento de vigencia del **CONTRATO** la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del **CONTRATO** y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, **EL CONTRATISTA** deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago. De igual modo, **EL CONTRATISTA** deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del **CONTRATO**, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas. El pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, será de cargo exclusivo de **EL CONTRATISTA**.

DÉCIMA SEGUNDA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: **EL CONTRATISTA** es independiente del **CONTRATANTE**, y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **CONTRATANTE**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Salvo expresa autorización del **CONTRATANTE**.

DÉCIMA TERCERA. CESIONES: Este **CONTRATO** se celebra en consideración a la calidad del **CONTRATISTA**, y éste no podrá cederlo en todo ni en parte a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito del **CONTRATANTE**, y la **ANIM**.

PARÁGRAFO PRIMERO. CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO: Los derechos económicos del **CONTRATO** no podrán cederse en todo ni en parte, a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito del **CONTRATANTE**, y la **ANIM**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de producirse cesión del **CONTRATO**, requerirá, para su eficacia, de la suscripción de un documento por parte del cedente, el cesionario, **EL CONTRATANTE** y la aprobación previa y expresa del **CONTRATANTE** y de la **ANIM**.

DÉCIMA CUARTA. SUBCONTRATOS: En el evento en que **EL CONTRATISTA** subcontrate parcialmente la ejecución del **CONTRATO**, con personas naturales o jurídicas que tengan la idoneidad y capacidad para

desarrollar la actividad subcontratada. **EL CONTRATISTA** continuará siendo el único responsable ante **EL CONTRATANTE** por el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATO**.

DÉCIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: **EL CONTRATO** no genera relación laboral con **EL CONTRATISTA**, ni con el personal que éste suministre y/o subcontratistas y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula segunda del **CONTRATO**.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN: **EL CONTRATO** terminará por las causas establecidas en la ley civil y comercial colombiana para efecto. En el evento de terminación del **CONTRATO**, **LAS PARTES** suscribirán el acta de liquidación respectiva, previo el cumplimiento de los requisitos que señale **la ANIM** para el efecto, así como los balances económicos realizados por **la ANIM**, y previa instrucción de **la ANIM** a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA: De común acuerdo entre las PARTES, se podrá dar por terminado **EL CONTRATO** antes de su vencimiento, mediante acta.

Así mismo, **EL CONTRATISTA** con la suscripción del **CONTRATO**, autoriza expresamente al **CONTRATANTE** para terminar anticipadamente **EL CONTRATO** mediante oficio motivado que se comunicará al **CONTRATISTA**, en los siguientes eventos:

- 1) Por disolución de la persona jurídica del **CONTRATISTA**, o de una de las personas jurídicas que integran el respectivo consorcio o unión temporal de ser el caso; así como por la modificación de los miembros de éstos últimos, sin previa autorización escrita del **CONTRATANTE**;
- 2) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del **CONTRATISTA**, que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del **CONTRATO**;
- 3) Cuando **EL CONTRATISTA**, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del **CONTRATO**, dentro del plazo establecido para el efecto;
- 4) Cuando **EL CONTRATISTA**, con posterioridad a la suscripción del acta de inicio, no diere principio a la ejecución del **CONTRATO**, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar;
- 5) Cuando del incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, se deriven consecuencias que hagan imposible o dificulten gravemente la ejecución del **CONTRATO**, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar;
- 6) Si suspendidas todas o algunas de las obligaciones emanadas del **CONTRATO**, **EL CONTRATISTA** no reanudase la ejecución de las mismas dentro del plazo acordado entre las partes, una vez terminadas las

Página 164 de 173

causas que obligaron a la suspensión, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar;

7) Cuando **EL CONTRATISTA** abandone o suspenda los trabajos total o parcialmente, sin acuerdo o autorización previa y escrita del **CONTRATANTE**, y la **ANIM**, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar;

8) Cuando **EL CONTRATISTA** ceda **EL CONTRATO**, sin previa autorización expresa y escrita del **CONTRATANTE**, y **LA ANIM**, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar y de que tal cesión carezca de validez;

9) Cuando se presente un retraso en el cumplimiento del programa de ejecución superior a tres (3) semanas;

10) Por orden legal judicial;

11) En virtud de la obligación a cargo de las Partes consignadas en las cláusulas de cumplimiento de normas para la lucha contra la corrupción, Origen de Ingresos, Transparencia, Cumplimiento de las Normas Anticorrupción y Lucha Contra La Corrupción contenidas en el presente **CONTRATO**, la Parte cumplida podrá terminar de manera unilateral y anticipadamente el **CONTRATO** en caso de que la otra Parte, sus socios o accionistas o cualquiera de sus ejecutivos principales o personas involucradas en la ejecución o administración de este **CONTRATO** llegará a ser:

- a- Vinculado a cualquier tipo de investigación por delitos de corrupción y/o soborno nacional o internacional;
- b- Vinculado a cualquier tipo de investigación por delitos, tales como narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con dichas actividades y/o delitos de alto impacto social, que, a criterio de la Parte cumplida, lo puedan afectar;
- c- Incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la lista de la oficina de control de activos en el exterior (OFAC) emitida por la oficina del tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la Organización de las Naciones Unidas y otras listas públicas relacionadas con el tema de lavado de activos y financiación del terrorismo; o
- d- Condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos.

12) Por las demás causas dispuestas en la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la terminación anticipada o unilateral del **CONTRATO**, se requerirá previa instrucción por parte de la **ANIM** a LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., salvo en los casos en los que exista una orden de autoridad administrativa o judicial. Para la terminación anticipada o unilateral del **CONTRATO**, se adelantará el siguiente procedimiento:

Página 165 de 173

- 1) **EL CONTRATANTE** una vez tenga conocimiento de lo ocurrencia de alguno de los eventos que dan lugar a la terminación anticipada o unilateral del **CONTRATO**, informará por escrito a **EL CONTRATISTA** sobre dicha situación.
- 2) **EL CONTRATISTA** responderá con las explicaciones y soportes del caso al **CONTRATANTE** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento del **CONTRATANTE**.
- 3) En el evento en que **EL CONTRATISTA** no responda, se pronuncie parcialmente, o de respuesta después de vencido el término señalado en el numeral anterior, se tendrá por aceptado y cierto el evento que da lugar a la terminación anticipada o unilateral del **CONTRATO** por parte de **EL CONTRATANTE**.
- 4) **EL CONTRATANTE** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término señalado para que **EL CONTRATISTA** responda con las explicaciones y soportes del caso, decidirá mediante documento escrito y motivado sobre la terminación anticipada o unilateral del **CONTRATO**. La decisión de **EL CONTRATANTE** se comunicará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión.

La aplicación de la terminación anticipada o unilateral del **CONTRATO** no impide a **EL CONTRATANTE**, el cobro de la totalidad de los perjuicios causados con ocasión del incumplimiento del **CONTRATISTA**, ni el ejercicio de las acciones previstas en las leyes vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partes acuerdan que **EL CONTRATO** se dará por terminado anticipadamente a partir de la fecha que señale la comunicación que se remita a **EL CONTRATISTA** por parte del **CONTRATANTE**. Sin perjuicio de lo anterior, **LAS PARTES** suscribirán un acta de liquidación en la cual se dejará constancia de los hechos o circunstancias que motivaron la misma. Igualmente **EL CONTRATISTA** tendrá derecho, previas las deducciones a que hubiere lugar de conformidad con el clausulado del **CONTRATO**, a que se le pague la parte de los trabajos recibidos a satisfacción hasta la fecha de la terminación anticipada. Posteriormente, **EL CONTRATISTA** no podrá solicitar valores diferentes a los que resulten de lo allí consignado, razón por la cual renuncia a realizar cualquier reclamación o demanda por conceptos o valores distintos a los previstos en dicha acta.

PARÁGRAFO TERCERO: Se considerarán causales de terminación y liquidación anticipadas del **CONTRATO:** (i) Cualquier acción legal contra **EL CONTRATANTE**, que impida el cumplimiento de su objeto; (ii) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones legales o contractuales a cargo del **CONTRATISTA;** (iii) Cualquier circunstancia sobreviniente que impida la ejecución del **CONTRATO**, y que no sea subsanada por **EL CONTRATISTA** en el término que para ello fije **EL CONTRATANTE**, si éste lo estima conveniente; y (iv) Por el mutuo acuerdo entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**, previa autorización de **LA ANIM**.

DÉCIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Al producirse una cualquiera de las causas de

Página 166 de 173

terminación del **CONTRATO**, se procederá a su liquidación en un plazo mínimo de seis (6) meses, contados a partir de la ocurrencia del hecho o acto que genera la terminación. La liquidación por mutuo acuerdo se hará por acta firmada por las partes, en la cual deben constar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los acuerdos, transacciones y conciliaciones que alcancen las PARTES, para poner fin a las posibles divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

DÉCIMA NOVENA. SARLAFT: En materia de SARLAFT, **LA FIDUCIARIA** cumplirá con las obligaciones que le impone la Ley y procederá de conformidad con su Manual SARLAFT y **EL CONTRATISTA** se obliga a entregar toda la información y documentación que para estos efectos le sea requerida por **LA FIDUCIARIA**.

VIGÉSIMA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al **CONTRATANTE**, y/o **LA FIDUCIARIA** y/o a la **ANIM** de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones de **EL CONTRATISTA** en el desarrollo de este **CONTRATO**. **EL CONTRATISTA** se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra **EL CONTRATANTE** y/o **LA FIDUCIARIA** y/o la **ANIM**, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del **CONTRATO**. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra **EL CONTRATANTE** y/o **LA FIDUCIARIA**, esta podrá comunicar la situación por escrito al **CONTRATISTA**. En cualquiera de dichas situaciones, **EL CONTRATISTA** se obliga a acudir en defensa de los intereses del **CONTRATANTE** y/o **LA FIDUCIARIA**, para lo cual aquel contratará profesionales idóneos que los representen y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si **EL CONTRATANTE** y/o **LA FIDUCIARIA** estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al **CONTRATISTA**, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si **EL CONTRATANTE** y/o **LA FIDUCIARIA** lo estima necesario, asumirá directamente la misma. En este último caso, **EL CONTRATANTE** cobrará y descontará de los saldos a favor del **CONTRATISTA** todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del **CONTRATISTA**, **EL CONTRATANTE** podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este **CONTRATO**, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestarán mérito ejecutivo.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA: EL CONTRATISTA adquiere las obligaciones que se describen a continuación, las cuales extenderá a todas las personas de las que éste se valga para la ejecución del **CONTRATO**, en relación con la información confidencial y/o privilegiada a la que tenga acceso en el desarrollo del **CONTRATO**:

- a) Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información confidencial y/o privilegiada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación:

(i) Cuando la información sea solicitada por **EL CONTRATANTE y/o LA FIDUCIARIA y/o la ANIM.**

(ii) En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por **EL CONTRATANTE y/o LA FIDUCIARIA** para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de las mismas.

(iii) Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y cuando la información confidencial y/o privilegiada se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación a **EL CONTRATANTE y/o LA FIDUCIARIA**, con el fin de que puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes y se observe el procedimiento establecido por **EL CONTRATANTE y/o LA FIDUCIARIA** para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos.

b) Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la información confidencial y/o privilegiada en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula.

c) Tomar todas las medidas necesarias para que la información confidencial y/o privilegiada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido.

d) Instruir a todas aquellas personas que tengan acceso a la información confidencial y/o privilegiada sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida.

e) El uso de la información confidencial y/o privilegiada no otorga derecho ni constituye licencia al **CONTRATISTA**, para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello, **EL CONTRATISTA** acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la información confidencial y/o privilegiada. La obligación de confidencialidad que en virtud del **CONTRATO** adquiere **EL CONTRATISTA**, subsistirá por el término necesario para efectos de mantener la indemnidad de **EL CONTRATANTE y/o LA FIDUCIARIA** y la **ANIM**, respecto de los perjuicios que se les pueda causar, relacionados con la presente obligación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos, el término “información confidencial y/o privilegiada”, corresponde a la información que entrega **EL CONTRATANTE y/o LA FIDUCIARIA y/o la ANIM** al

Página 168 de 173

CONTRATISTA, para el desarrollo de las actividades propias del **CONTRATO** y, que debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por **EL CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente cláusula generará un incumplimiento del **CONTRATO**.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATANTE adelantará las acciones judiciales pertinentes contra **EL CONTRATISTA** en el evento en que éste, en cualquier tiempo, vulnere el compromiso adquirido en virtud de la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes podrán buscar solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción, según los procedimientos establecidos por la ley.

VIGÉSIMA TERCERA. JURAMENTO: EL CONTRATISTA garantizará, bajo la gravedad del juramento, que ninguna persona al servicio del **CONTRATANTE**, de **LA FIDUCIARIA** de la **ANIM** y/o del Comité Fiduciario del **CONTRATANTE**, ha recibido o recibirá beneficio directo o indirecto resultante de la adjudicación, celebración o ejecución del **CONTRATO**, so pena de dar lugar a la terminación del mismo, y aplicación de las sanciones legales a que haya lugar.

VIGÉSIMA CUARTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las **PARTES** quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del **CONTRATO**, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

VIGÉSIMA QUINTA. NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del **CONTRATO**, constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas físicamente o por correo electrónico en las direcciones indicadas a continuación:

a. **EL CONTRATANTE:** Carrera 7 No. 24 – 89, Piso 21 de Bogotá D.C., correo electrónico: buzonnj_fiducolpatri@scotiabankcolpatria.com

b. **EL CONTRATISTA:** [DIRECCIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL CONTRATISTA]

c. **LA ANIM:** Carrera 7 N° 31 – 10 Piso 15 Edificio WorkTech Center. correo electrónico: comunidad@avb.gov.co

PARÁGRAFO: En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada oportunamente por la parte correspondiente, a las demás partes.

VIGÉSIMA SEXTA. INTERVENTORÍA: LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. vocera y administradora de **PATRIMONIO AUTÓNOMO NOMBRE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO CONTRATANTE**, contratará un Interventor, de conformidad con lo establecido en Manual Operativo Versión No. 7, quien será el encargado de vigilar el desarrollo, ejecución y cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones internas de **LA ANIM** y demás normas legales, de acuerdo con las especificaciones del **CONTRATO** y la guía de seguimiento a proyectos, supervisión e interventoría a **CONTRATOS** y convenio versión: 1 Código: GCON/GG-01, vigente durante la ejecución del **CONTRATO**, sin que esta interventoría releve al CONTRATISTA de su responsabilidad. El interventor tendrá a su cargo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto del **CONTRATO**, de acuerdo con los TÉRMINOS DE REFERENCIA, alcances, anexos y postulación.

PARÁGRAFO: LA ANIM en calidad de ejercer la Supervisión mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del **CONTRATO**, la interventoría para que verifique que el proyecto se desarrolle conforme a las especificaciones técnicas, Documento Soporte Técnico, Alcance, Anexos, Apéndices y al contenido del presente **CONTRATO**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. DUDAS TÉCNICAS: Las dudas técnicas que surjan en el desarrollo de la obra, serán discutidas con el **CONTRATISTA** y solucionadas por la Interventoría y **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.** vocera y administradora de **PATRIMONIO AUTÓNOMO NOMBRE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO CONTRATANTE**, a más tardar dentro de la semana siguiente al surgimiento de la duda, a menos que los cambios modifiquen sustancialmente los parámetros técnicos de los aspectos aquí relacionados, caso en el cual se remitirá por escrito la consulta correspondiente a la **ANIM** para que lo resuelva, con el correspondiente concepto de la interventoría.

VIGÉSIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: **EL CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de Juramento el cual se entiende prestado con la firma del **CONTRATO**, que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.

VIGÉSIMA NOVENA. ANEXOS: Forman parte integrante de **EL CONTRATO** los siguientes documentos:

- 1) TÉRMINOS DE REFERENCIA que contiene la justificación de la necesidad de la contratación y sus anexos.
- 2) Instrucciones de **la ANIM**.
- 3) Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR).
- 4) Postulación y anexos de la misma presentados por **EL CONTRATISTA** en lo que no contradiga a **EL CONTRATO**.
- 5) Garantías.
- 6) Todos los demás documentos que, durante la ejecución del **CONTRATO**, se generen y alleguen al mismo.

TRIGÉSIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: El lugar de ejecución del **CONTRATO** será en el centro de la ciudad de Medellín Calle 41 No. 52 - 152, y el domicilio contractual será Bogotá D.C.

TRIGÉSIMA PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE: EL **CONTRATO** se regirá por el derecho privado con arreglo a lo establecido en el Código Civil, en el Código de Comercio y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o complementen.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL: Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que **EL CONTRATISTA** realice en cumplimiento de las actividades propias de su **CONTRATO** o con ocasión de ellas, pertenecen a la **ANIM**, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de **EL CONTRATISTA** a favor de la **ANIM**. De igual manera las invenciones realizadas por **EL CONTRATISTA** le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por **EL CONTRATISTA** contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando **EL CONTRATISTA** no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del **CONTRATO**; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la **ANIM**. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1.982, la decisión 351 y 486 de la comisión de la comunidad Andina de Naciones.

TRIGÉSIMA TERCERA. TRATAMIENTO DE DATOS: EL **CONTRATISTA** se obliga a dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, sobre protección de datos personales, sus reglamentos, las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. El incumplimiento o desconocimiento de esta política, acarreará las responsabilidades a que haya lugar, incluyendo el exigir las indemnizaciones, daños y perjuicios que su acción u omisión hayan generado o generen a **EL CONTRATANTE y/o LA FIDUCIARIA** y/o a la **ANIM** y/o a cualquier tercero. Si en la ejecución del **CONTRATO**, se requiere la entrega a **EL CONTRATISTA** de bases de datos y/o archivos con esta clase de información, **EL CONTRATISTA** será considerado encargado del tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen; por tanto, **EL CONTRATISTA**, deberá cumplir su encargo en los términos y condiciones que impone la ley, y en particular las instrucciones que **EL CONTRATANTE y/o LA FIDUCIARIA** y/o la **ANIM** le indiquen, y siempre para los fines y propósitos que sean estrictamente necesarios y razonables, conforme a la autorización del titular de la información y a las políticas y lineamientos internos del **CONTRATISTA y/o la FIDUCIARIA** y de la **ANIM**, en materia de protección de datos. **EL CONTRATISTA** como encargado del tratamiento de los datos personales, deberá contar con políticas para el tratamiento de las bases de datos, y tanto **EL CONTRATANTE y/o LA FIDUCIARIA** como la **ANIM**, podrán en cualquier momento solicitarle al **CONTRATISTA** que entregue estas políticas, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes y/o a solicitudes de autoridades competentes.

TRIGÉSIMA CUARTA. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: EL **CONTRATISTA** manifiesta que conoce, entiende y da cumplimiento a la legislación

Página 171 de 173

vigente y demás normas concordantes y aplicables en materia de lucha contra la corrupción, así como a la política que en materia de lucha contra la corrupción le aplica a AL **CONTRATANTE** y/o **LA FIDUCIARIA** y a la **ANIM**.

TRIGÉSIMA QUINTA. PACTO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA: Sin perjuicio del cumplimiento de la ley colombiana, **EL CONTRATISTA** se compromete a: **(i)** Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los reglamentos internos de **EL CONTRATANTE y/o LA FIDUCIARIA** y sus procedimientos. **(ii)** Salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que se deben observar en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **(iii)** Conocer y estar sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes. **(iv)** Honrar la cultura de la legalidad y probidad de los actos públicos y privados y, por ende, hacer más transparente la gestión pública y la gestión privada, en lo que corresponda.

TRIGÉSIMA SEXTA. REQUISITOS EJECUCIÓN DEL CONTRATO: **EL CONTRATISTA** deberá presentar para aprobación del interventor del **CONTRATO**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, la siguiente información y documentación:

1. [LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EL CONTRATISTA PARA INICIAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO]

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: **EL CONTRATISTA** deberá presentar al interventor, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del **CONTRATO**, los soportes correspondientes que acrediten las calidades, formación académica, experiencia general y específica del personal requerido para la ejecución del **CONTRATO**. El personal mínimo requerido se relaciona a continuación **[LISTADO DEL PERSONAL MÍNIMO OFRECIDO POR EL CONTRATISTA]**.

Sin perjuicio de que el personal mínimo requerido sea verificado posteriormente a la suscripción del **CONTRATO**, **EL CONTRATISTA** debe manifestar en el **FORMULARIO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN** que cuenta con el personal profesional y/o técnico especializado que se requiera para cumplir cabalmente con el objeto del **CONTRATO**, quienes serán los responsables de los diseños y diagnósticos complementarios, así como de revisar, analizar y entregar los informes a los que haya lugar en el marco del desarrollo del objeto contractual.

Para todos y cada uno de los profesionales, **EL CONTRATISTA** deberá presentar su hoja de vida y soportes de formación académica y experiencia general y específica, que deberá estar estrictamente relacionada con la especialidad a certificar. Las hojas de vida, junto con sus respectivos soportes, serán revisadas y avaladas por el interventor del **CONTRATO**, quien podrá solicitar el cambio de profesional de acuerdo con la idoneidad y experiencia requerida según las actividades a ejecutar.

EL CONTRATISTA garantizará que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del **CONTRATO** cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente.

TRIGÉSIMA OCTAVA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: El **CONTRATO** se perfecciona una vez las partes logren acuerdo sobre el objeto y este se eleve a escrito. Para su ejecución, se requiere la aprobación de las garantías. Una vez se cumplan los requisitos de ejecución, se suscribirá el Acta de Inicio.

En constancia se firma el [FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO].

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA FIDUCIARIA]

Representante

FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

vocero y Administrador de

[NOMBRE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO
CONTRATANTE Y NIT]

[NOMBRE DEL
CONTRATISTA]

[TIPO Y NÚMERO DE
DOCUMENTO]

Contratista