

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P03-F60
	CALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	Versión: 04
		Vigente desde: 27/06/2024

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA PRINCIPAL										
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA.	CD-1045-2024									
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BALUARTE ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.									
C.C. o NIT	900.862.185-7									
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	Prestación de servicios profesionales de capacitación y formación para los defensores públicos y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, en el curso de practica forense de litigio en Derecho Disciplinario.									
FECHA DE INICIO	15	7	2024	FECHA DE TERMINACIÓN				30	11	2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 550.000.000					FORMA DE PAGO	PRIMER PAGO, correspondiente al 30% SEGUNDO PAGO correspondiente al 35% UN TERCER PAGO correspondiente al 35% . del valor total del contrato			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SIIF No.	144024					REGISTRO PRESUPUESTAL SIIF No.	2256824			
Supervisión o Interventoría										
NOMBRE DEL SUPERVISOR o INTERVENTOR	Angel Maria Velasquez Nieto									
CARGO	Asesor grado 21									
DEPENDENCIA	Grupo de Capacitación e investigacion de la Direccion Nacionala de Defesnoría Pública									

1.			
FECHA DE CONCERTACIÓN			30 11 2024
METODOLOGÍA APLICADA			
1. El porcentaje total sumado debe ser igual a 100%.			
2. <u>De común acuerdo entre Supervisor y Contratista</u> , distribuir porcentualmente el peso de las obligaciones contractuales pactadas, que permitan hacerle seguimiento a la ejecución contractual, de acuerdo con su relevancia (asignarle a cada una un valor porcentual).			

OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %
1	Llevar acabo el proceso de formación conforme a las especificaciones técnicas del proceso, descritas en el numeral 2.1., del estudio previo y del sector.	10
2	Elaborar conjuntamente con la Defensoría del Pueblo, un plan operativo de trabajo que determine el cronograma, las actividades, los responsables y las condiciones mínimas de cumplimiento de cada una de las obligaciones allí establecidas.	10
3	Presentar para aprobación del supervisor del contrato y de acuerdo con el cronograma previamente establecido, la estructura de los módulos y subtemas que deberá contener como mínimo los siguientes elementos: Título, Objetivos, Descripción de la metodología, recursos de apoyo que complementan los talleres (lecturas, glosario, sitios web, videos, animaciones, imágenes, entre otros), descripción de las actividades de aprendizaje y tiempo estimado de dedicación por cada sesión.	5
4	Entregar los cupos (matrículas) a disposición de la Defensoría del Pueblo para el programa de formación y capacitación “practica forense de litigio en Derecho Disciplinario de conformidad con el Código Disciplinario del Abogado”, conforme a listado de beneficiarios remitido por la entidad.	3
5	Cumplir con el cronograma aprobado.	3
6	Llevar a cabo evento introductorio para 200 Defensores Públicos y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo en el cual se refleje el contenido programático de los módulos a realizar.	4
7	Llevar acabo evento de clausura para 200 Defensores Públicos y servidores públicos de la Defensoría del pueblo en el cual se lleve a cabo la entrega de los certificados de asistencia y cumplimiento de requisitos	4

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P03-F60
	CALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	Versión: 04
		Vigente desde: 27/06/2024
8	Plantear la estructura de las capacitaciones, y desarrollar los contenidos de acuerdo con las temáticas definidas	3
9	Contar con equipos, herramientas, material pedagógico y ayudas audiovisuales para el desarrollo de las actividades.	3
10	Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta económica y técnica presentada a la Defensoría del Pueblo.	3
11	Para el desarrollo académico de la estrategia de formación el contratista asignará un profesional de enlace con la Defensoría del Pueblo.	2
12	Garantizar a los participantes los mecanismos necesarios para la inscripción, atención y asistencia a los módulos a desarrollar.	3
13	Remitir a cada uno de los participantes el material de apoyo para cada sesión, vía correo electrónico o como determine el contratista en el plan operativo entregado previo al inicio del proceso de formación y capacitación.	2
14	Entregar las memorias digitales de cada módulo dictado.	2
15	Otorgar el certificado de asistencia y cumplimiento que corresponda a los defensores públicos y servidores de la entidad que cumplan con las exigencias del programa de formación y capacitación.	2
16	Garantizar el recurso humano logístico requerido para el proceso de formación y capacitación, así como equipos y herramientas técnicas, tecnológicas para el desarrollo del contrato.	3
17	Prestar el servicio con profesionales expertos y/o con experiencia docente en la temática a abordar en cumplimiento del contrato.	3
18	Presentar para la suscripción del acta de inicio la hoja de vida y los soportes que acrediten los requisitos de formación académica y certificaciones de experiencia del personal mínimo, conforme a lo señalado en el criterio de selección del presente proceso.	2
19	Llevar a cabo los test de valoración inicial y final conforme a las competencias de cada funcionario de la entidad.	3
20	Realizar evaluaciones de percepción de los talleres de acuerdo con los formatos suministrados por el supervisor.	3
21	Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida.	2
22	Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.	2
23	Enviar a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de los perfiles que ejecutan el contrato, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios asignados.	1
24	Responder por el pago de honorarios, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar del personal que se emplee en la ejecución del contrato.	1
25	Asumir la responsabilidad civil contractual y extracontractual que generen las demandas interpuestas por terceros, derivada de su actividad.	1
26	Mantener indemne a la Defensoría frente a terceros por la ejecución de las actividades en cumplimiento del objeto contractual, así como también asumir con su propio patrimonio las reclamaciones económicas que pudieran surgir frente a sus contratistas por hechos imputables a este.	2
27	Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato.	1
28	Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST	1
29	Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.	1

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P03-F60
	CALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	Versión: 04
		Vigente desde: 27/06/2024
30	Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada	1
31	Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.	1
32	Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.	1
33	Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP.	2
34	Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas.	2
35	Elaborar los informes que le seansolicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos.	5
36	Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.	3
Total		100%
VALORACIÓN		
Donde: EXCELENTE: De 900 a 1000 puntos. BUENO: De 700 a 899 puntos. REGULAR: De 500 a 699 puntos. DEFICIENTE: De 0 a 499 puntos.		

OBSERVACIONES

N/A: No aplica
Anexos:


ANGEL MARIA VELASQUEZ NIETO
ASESOR GRADO 21


BALUARTE ESTUDIO JURÍDICO SAS

2.			
FECHA DE CALIFICACIÓN	25	8	2025
METODOLOGÍA APLICADA			
1. Valore cada obligación multiplicando el valor del cumplimiento de la obligación contractual (valorado de 1 a 100) por el peso porcentual respectivamente asignada a cada obligación. 2. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada obligación y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000.			

CALIFICACIÓN	
CUMPLIMIENTO (1-100)	VALORACIÓN Peso X Cumplimiento /100
Llevar acabo el proceso de formación conforme a las especificaciones técnicas del proceso, descritas en el numeral 2.1., del estudio previo y del sector.	10
Elaborar conjuntamente con la Defensoría del Pueblo, un plan operativo de trabajo que determine el cronograma, las actividades, los responsables y las condiciones mínimas de cumplimiento de cada una de las obligaciones allí establecidas.	10
Presentar para aprobación del supervisor del contrato y de acuerdo con el cronograma previamente establecido, la estructura de los módulos y subtemas que deberá contener como mínimo los siguientes elementos: Título, Objetivos, Descripción de la metodología, recursos de apoyo que complementan los talleres (lecturas, glosario, sitios web, videos, animaciones, imágenes, entre otros), descripción de las actividades de aprendizaje y tiempo estimado de dedicación por cada sesión.	5
Entregar los cupos (matrículas) a disposición de la Defensoría del Pueblo para el programa de formación y capacitación “practica forense de litigio en Derecho Disciplinario de conformidad con el Código Disciplinario del Abogado”, conforme a listado de beneficiarios remitido por la entidad.	3
Cumplir con el cronograma aprobado.	3

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P03-F60
	CALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	Versión: 04
		Vigente desde: 27/06/2024
Llevar a cabo evento introductorio para 200 Defensores Públicos y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo en el cual se refleje el contenido programático de los módulos a realizar.	4	
Llevar a cabo evento de clausura para 200 Defensores Públicos y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo en el cual se lleve a cabo la entrega de los certificados de asistencia y cumplimiento de requisitos	4	
Plantear la estructura de las capacitaciones, y desarrollar los contenidos de acuerdo con las temáticas definidas	3	
Contar con equipos, herramientas, material pedagógico y ayudas audiovisuales para el desarrollo de las actividades.	3	
Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta económica y técnica presentada a la Defensoría del Pueblo.	3	
Para el desarrollo académico de la estrategia de formación el contratista asignará un profesional de enlace con la Defensoría del Pueblo.	2	
Garantizar a los participantes los mecanismos necesarios para la inscripción, atención y asistencia a los módulos a desarrollar.	2,85	
Remitir a cada uno de los participantes el material de apoyo para cada sesión, vía correo electrónico o como determine el contratista en el plan operativo entregado previo al inicio del proceso de formación y capacitación.	2	
Entregar las memorias digitales de cada módulo dictado.	2	
Otorgar el certificado de asistencia y cumplimiento que corresponda a los defensores públicos y servidores de la entidad que cumplan con las exigencias del programa de formación y capacitación.	2	
Garantizar el recurso humano logístico requerido para el proceso de formación y capacitación, así como equipos y herramientas técnicas, tecnológicas para el desarrollo del contrato.	3	
Prestar el servicio con profesionales expertos y/o con experiencia docente en la temática a abordar en cumplimiento del contrato.	3	
Presentar para la suscripción del acta de inicio la hoja de vida y los soportes que acrediten los requisitos de formación académica y certificaciones de experiencia del personal mínimo, conforme a lo señalado en el criterio de selección del presente proceso.	2	
Llevar a cabo los test de valoración inicial y final conforme a las competencias de cada funcionario de la entidad.	3	
Realizar evaluaciones de percepción de los talleres de acuerdo con los formatos suministrados por el supervisor.	2,85	
Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida.	2	
Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.	2	
Enviar a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de los perfiles que ejecutan el contrato, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios asignados.	1	
Responder por el pago de honorarios, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar del personal que se emplee en la ejecución del contrato.	1	
Asumir la responsabilidad civil contractual y extracontractual que generen las demandas interpuestas por terceros, derivada de su actividad.	1	
Mantener indemne a la Defensoría frente a terceros por la ejecución de las actividades en cumplimiento del objeto contractual, así como también asumir con su propio patrimonio las reclamaciones económicas que pudieran surgir frente a sus contratistas por hechos imputables a este.	2	

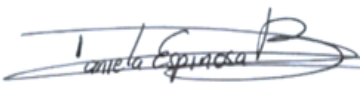
	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P03-F60
	CALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	Versión: 04
		Vigente desde: 27/06/2024
Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato.	1	
Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST	1	
Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.	1	
Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada	1	
Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.	1	
Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.	0,95	
Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP.	1,9	
Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas.	2	
Elaborar los informes que le seansolicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos.	4,5	
Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.	2,7	
Puntaje	98,75	
Puntaje x 10:	987,5	

VALORACIÓN
Donde:
EXCELENTE: De 900 a 1000 puntos.
BUENO: De 700 a 899 puntos.
REGULAR: De 500 a 699 puntos.
DEFICIENTE: De 0 a 499 puntos.

OBSERVACIONES

N/A: No aplica
Anexos


Angel Maria Velasquez Nieto
Asesor grado 21


BALUARTE ESTUDIO JURÍDICO SAS

11