FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	**Versión y fecha**	Versión 9 de 2019
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Manual de Adquisiciones	Proyecto Implementación de Estrategias para Fortalecer la Gestión de los Despachos Judiciales Nivel Nacional.	
Código BPIN No.	Tiene Ficha EBI del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas- SUIFP Rubro de Inversión C-2701 0800-31–0-2701048-02, Producto: Adquisición de Bienes y Servicios.	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio	Agosto de 2019	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Angee Paola Herrera Correa	
Unidad de Origen	Área de Talento Humano –Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo	
Marco Lógico	La elaboración fue presentada por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformidad con el Acuerdo N°PSAA12-9256 del 16 de febrero de 2012 modificado por el Acuerdo N°PSAA12-9652 del 13 de agosto del 2012 por medio del cual se adopta el marco lógico solo para la presentación a consideración de la Sala Administrativa (ahora Consejo Superior de La Judicatura) de los Planes de Inversión de la Rama Judicial.	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. Y fecha	Que mediante Decreto 2467 del 28 de Diciembre de 2018, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2019, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos. Que el Consejo Superior de la Judicatura, autorizó mediante Acuerdo No. PCSJA19-11283 de mayo 27 del presente año, la distribución de recursos en el proyecto de inversión con rubro presupuestal No. C2701 0800 31 Implementación de Estrategias para Fortalecer la Gestión de los Despachos Judiciales en la Rama Judicial a Nivel Nacional. Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional expidió la Resolución 010 de marzo de 2018, por el cual se establece el Catálogo de clasificación presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración; que este nivel de desagregación debe ser aplicado desde el momento que se lleva a cabo la asignación presupuestal en el aplicativo SIIF Nación. Que mediante Resolución No. 4283 del 6 de junio de 2019, *"Por la cual se realiza una distribución de recursos a las Direcciones Seccionales y Nivel Central en el presupuesto de Inversión de la Rama Judicial"* del proyecto ejecutado por la Unidad de Recursos Humanos, el Director Ejecutivo de Administración Judicial, resuelve asignar a la Dirección Seccional de Ibagué, identificada con Código 26 un valor de $50.660.000. Para realizar los exámenes de tamizaje cardiovascular y para el cáncer a los servidores judiciales y consulta médica para entrega de recomendaciones médicas en hábitos de autocuidado del plan de inversión de la unidad de recursos humanos. Que mediante en el Artículo 3º de la citada Resolución, El Director Ejecutivo de Administración Judicial, autorizó a los Directores Seccionales de Administración Judicial, para adelantar los procesos de contratación correspondientes a los recursos de inversión del proyecto C 2701 0800 31 PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL, observando las previsiones de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y, el decreto 1082 de 2015 y demás normas que reglamentan la contratación pública.	

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1) Decreto 1082 del Mayo 26 de 2015)	
3.1.Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor. En el marco del proyecto de inversión denominado "Implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los despachos judiciales en la Rama Judicial, a nivel nacional" y en busca de una detección temprana de casos y una orientación médica adecuada ante los hallazgos encontrados, la División de Bienestar y del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, vio la necesidad de realizar tamizaje con el fin de evaluar el grado de riesgo cardiovascular e identificar de manera temprana el cáncer de seno y cáncer de próstata, lo cual puede alertar y dar inicio a un tratamiento adecuado de cada caso y de esta forma aportar a la disminución de la morbimortalidad de la población trabajadora por esta causa; para ello, el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA19-11283del 27 de mayo del presente año, autorizó la distribución de los recursos correspondientes para las contrataciones pertinentes. De conformidad con lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, requiere adelantar proceso de contratación de servicios, para la realización de exámenes clínicos de prevención del riesgo cardiovascular, detección temprana de cáncer y valoración médica personalizada (perfil lipídico, glicemia y tamizajes para la detección de cáncer de seno y próstata) , para la población judicial preferiblemente mayor de cuarenta (40) años de edad, que presta sus servicios en el departamento del Tolima. Dado lo anterior, se requiere contratar las actividades de chequeo cardiovascular, detección temprana de cáncer y valoración médica personalizada y valoración médica para la lectura de los mismos y recomendaciones médicas en hábitos de autocuidado de los servidores judiciales de la Seccional Tolima. Igualmente, es preciso aclarar que teniendo en cuenta que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué – Tolima no cuenta dentro de su planta de personal con recurso humano y equipos necesarios para realizar las actividades de prevención del riesgo cardiovascular temprana de cáncer y valoración médica personalizada para los Servidores Judiciales de la Seccional de Ibagué - Tolima y valoración médica para la lectura de los mismos y recomendaciones médicas en hábitos de autocuidado, se hace necesario contratar estos servicios con entidades prestadoras de los servicios de salud, inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 10 de 1990. La presente contratación se encuentra respaldada dentro del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022 "Justicia Moderna con Transparencia y Equidad". Con la elaboración de este estudio se pretende dar cumplimiento a la ejecución del proyecto ", IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA GESGION DE LOS DESPACHOS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL" del Plan de Inversión de la Unidad de Recursos Humanos para la vigencia 2019, mediante la "realización de exámenes de prevención de Tamizaje cardiovascular, detección temprana de cáncer y valoración médica personalizada y valoración médica para la lectura de los mismos y recomendaciones médicas en hábitos de autocuidado" de los servidores judiciales de la Seccional Tolima.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual	Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, La ejecución del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL" del Plan de Inversión de la Unidad de Recursos Humanos para la vigencia 2019, mediante la realización de exámenes de tamizaje cardiovascular y para cáncer a los servidores Judiciales y consulta médica para entrega de recomendaciones médicas en hábitos de autocuidado.

3.2.2 Clasificación UNSPSC

La Identificación con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios corresponde a:

	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTOS
NUMERO DE CODIGO ESTANDAR	**85**	**8512**	**851222**	**85122201**
NOMBRE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	Servicios de Salud	Práctica Médica	Servicios de Evaluación y Valoración de Salud Individual	Valoración del Estado de Salud Individual

Código UNSPSC 85122201: Producto: Valoración del Estado de Salud Individual

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual

Los servicios a contratar, deberán ser suministrados por personal calificado, orientados y aprobados por el supervisor delegado por el Director Seccional de Administración Judicial de Ibagué, mediante la atención de una población de 260 servidores judiciales, preferiblemente mayor de 40 años de la Seccional Tolima, mediante la realización de las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD	UND	CANT
1	**Toma de paraclínicos riesgos cardiovasculares:** Se realizará la toma previa a la jornada de los siguientes exámenes de laboratorio: Glucosa y perfil lipídico.	UN	260
2	**Toma de paraclínicos:** Se realizará la toma previa a la jornada de los siguientes exámenes de laboratorio: Antígeno Prostático Específico (PSA).	UN	120
3	**Toma de Ayudas imagenológicas para mujeres:** Se realizará la toma previa a la jornada de la siguiente imagen diagnóstica: Mamografía bilateral.	UN	140
4	**Consulta Médica:** La lectura médica de los exámenes clínicos deberá realizarse en consulta médica por los profesionales especialistas, en sesión de por lo menos 30 minutos para cada funcionario judicial, a quienes además se debe tomar perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial.	UN	260
5	**Desayuno:** Se entregará a cada servidor Judicial, después de la toma de los exámenes médicos descritos, el cual deberá ser balanceado**.** Y **Kit de obsequio:** Se realizará la entrega por cada uno de los servidores judiciales asistentes al evento compuesto por folleto educativo, toalla facial y termo para agua como recuerdo de la jornada.	UN	260

	Anexos: Anexo No. 1. Especificaciones técnicas del contrato. Anexo No. 2. Formato de base de datos. Anexo No. 3. Presupuesto oficial estimado. Todos los anexos son parte integral del Estudio Previo y del contrato.
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.	
3.3.1 Obligaciones del Contratista	El CONTRATISTA se obligará, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Tolima, a cumplir con las siguientes obligaciones: 1. EL CONTRATISTA, es responsable de disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas, el medio ambiente y la buena prestación del servicio durante la ejecución del contrato. 2. Asumir todos los costos de la logística requeridos para el desarrollo de las actividades de la toma de los exámenes clínicos, consulta médica a los Servidores Judiciales y los demás necesarios para desarrollar de manera óptima lo contemplado en los Anexos respectivos, en el que se incluye el personal administrativo y/o de logística que adelante las actividades de contacto, citación, promoción, sensibilización, motivación y los acciones que se estimen necesarias, a fin de obtener la participación de los servidores judiciales. Se incluye en el presente numeral el uniforme de los profesionales y personal administrativo y/o de logística para la atención y desarrollo de las actividades en el que se identifique plenamente la empresa contratista. 3. Realizar un Cronograma de las actividades en el cual se describirán las labores que se llevarán a cabo durante el desarrollo del contrato, garantizando la ejecución dentro de los términos establecidos. Este cronograma deberá ser presentado a la Supervisión debidamente suscrito. 4. Guardar la confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de las y los servidores judiciales, por el grupo de profesionales, personal administrativo o de logística contratados que ejecuten las actividades del contrato. 5. Prestar los servicios de toma de exámenes de perfil lipídico (colesterol total, HDL, LDL y triglicéridos), glicemia basal, antígeno prostático específico y mamografía, además de hacer entrega de los resultados en consulta médica, para las y los Servidores Judiciales. Entregar las recomendaciones y/o restricciones médicas a que haya lugar con base en los resultados de los exámenes de laboratorio y físico. En el campo de observaciones de la base de datos, debe incluirse la información de recomendación y/o restricción establecida. 6. Entregar al trabajador (a) copia de cada una de las evaluaciones médicas practicadas, dejando la respectiva constancia de su recibido y copia al Área del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Al Finalizar la ejecución de actividades, el contratista debe entregar los listados de asistencia (físico y escaneados) firmado por los servidores judiciales, conforme al listado de planta de personal entregado por el supervisor del mismo. Además, debe entregar en un cuadro de Excel,

	la información de los servidores asistentes para alimentar la base de datos del SG-SST y la evaluación de las actividades. Para el efecto, el contratista debe utilizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial y/o los que le apruebe el Consejo Superior de la Judicatura. 8. Entregar una base en Excel que contenga los datos de identificación de cada servidor judicial, resultado de cada uno de los exámenes practicados, de la valoración médica de frecuencia cardiaca, tensión arterial, peso, talla, índice de masa corporal y perímetro abdominal y clasificar a cada uno de las y los servidores judiciales según el nivel de riesgo identificado, con base en el Anexo respectivo. 9. Formular y entregar al Supervisor del contrato, un informe de caracterización de condiciones de salud cardiovascular de la Seccional con la respectiva base de datos construido a partir de los resultados obtenidos en los exámenes de laboratorio y la valoración médica de frecuencia cardiaca, tensión arterial, peso, talla, índice de masa corporal y perímetro abdominal. La estructura del informe en cuanto a la introducción, metodología, enfoque, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones debe estar enfocado a la promoción de la salud y la prevención del riesgo cardiovascular, el cual será valorado y validado por el médico de la División de Bienestar y Seguridad Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 10. Cuando se presenten Accidentes de Trabajo del personal a cargo del contratista, el mismo deberá informar al administrador del contrato por parte de la Rama Judicial y entregar una copia del FURAT (Reporte de Accidente de Trabajo) y de la INVESTIGACIÒN DEL ACCIDENTE con las Acciones Correctivas y Preventivas previstas. El uso de medidas de protección no exime al empleador de su obligación de implementar medidas de prevención, cuando se hayan determinado en el programa de salud ocupacional denominado actualmente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST como necesarias y viables, lo cual deberá estar acorde con los requisitos establecidos con la resolución 1409 de 2012. 11. Garantizar la calidad del servicio prestado objeto del contrato y responder por ella de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 12. Suministrar al Supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué Tolima, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 13. El CONTRATISTA llevará un estricto control y mantendrá informado al Supervisor del Contrato de la Dirección Seccional de Administración Judicial del Tolima, del presupuesto disponible, con el fin de que en ningún caso se sobrepase el valor contratado. En caso en que el CONTRATISTA sobrepase el valor contratado, asumirá por su cuenta los costos que sobrepasen el presupuesto. 14. Brindar al Supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, a la terminación y recibo a satisfacción de las labores objeto del contrato. Dicha Acta será firmada por las partes contratantes, el Supervisor y el Director Seccional. (Artículo 217° del Decreto 19 de 2012). La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Admistración de Ibagué, no reconocerá costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato. Lo anterior aplica en el caso que queden saldos o remanentes pendientes por pagar al momento de entrega de los trabajos contratados. “El incumplimiento de esta obligación y en general de las contenidas en el contrato, será causal de aplicación de la garantía de cumplimiento”. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un

	acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL TOLIMA. 15. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUE o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUE procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA. 16. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL. a. Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios. b. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en el amparo de cumplimiento, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 1 de la ley 828 de 2003. c. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. d. Suministrar al supervisor del contrato los documentos y constancias necesarias para que el supervisor del contrato, verifique el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del contrato. e. Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su cuenta y riesgo. 17. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUE, cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato. 18. Registrar el resultado de las pruebas en los formatos que la Rama Judicial tiene destinado para tal fin o en su defecto en el software que la Empresa Prestadora del Servicio tenga a su alcance. 19. Firmar, conjuntamente con el Supervisor, las actas de inicio, cortes parciales y recibo definitivo de los trabajos. Las actas de suspensión y reinicio requieren de la firma del Director Seccional, del Contratista y el Supervisor. 20. Presentar al Supervisor, al menos con quince (15) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y reinicio del Contrato, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento. En caso de retraso, el Contratista presentará a la supervisión del contrato, el Plan de Contingencia para mitigar el retraso generado, debidamente suscrito por el Representante Legal. 21. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural. 22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el Contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. 23. Constituir las garantías que se solicitan por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.

	24. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El Contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El Contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable. 25. ESPACIOS FISICOS SALUDABLES: EL CONTRATISTA se compromete a dar lectura y aplicación en lo que sea de su competencia con respecto al presente objeto contractual, a lo ordenado en el Manual de Espacios Físicos Saludables emitido por la entidad. 26. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN- Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: • Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación-Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre. • No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta. • En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República línea 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; o por correspondencia o personalmente a la dirección calle 7 No. 6 - 54 en Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué. • Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso que Nación-Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar. • Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato. 27. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué sólo pagará los exámenes efectivamente realizados y entregados con las recomendaciones de autocuidado, a la población beneficiada. 28. Para los fines anteriores, el oferente debe tener presente lo establecido en la Resolución 1441de 2013 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, específicamente lo

	contemplado en el Manual de Habilitación de Prestadores de servicios de Salud: apoyo diagnóstico y terapéutico, servicio: toma de muestras de laboratorios clínicos. NOTA 1: El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista. NOTA 2. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

3.3.2	**Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué**	**1.** Designar o contratar un supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico. **2.** Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. **3.** Supervisar la correcta ejecución del contrato. **4.** Impartir a través del Supervisor o Interventor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato. **5.** Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **6.** Respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. **7.** Pagar oportunamente al contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato. El supervisor cumplirá las siguientes funciones: **8.** Ejercer control y seguimiento a la ejecución del futuro contrato, de acuerdo a: La Ley 1474 de 2011, artículos 82 y 83. Ley 734 de 2002, artículo 48, numeral 34 y al Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva y Direcciones Seccionales de Administración Judicial establecido mediante Resolución No.4132 del 31 de Julio de 2014.-Cáp. 9 **9.** Exigir al Contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. **10.** Recibir los cortes de ejecución, remitidos por el Contratista, con el fin de tramitar ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué Tolima, el pago oportuno sobre el valor del contrato. **11.** Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. **12.** Verificar, a la suscripción del acta de inicio, la acreditación del personal requerido y propuesto por el Contratista. **13.** Presentar al Área de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Tolima, informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, durante la ejecución del contrato, si fuere el caso, en los cuales incluirá un análisis completo del grado de incumplimiento de las mismas.

	14. Realizar las reuniones periódicas con el Contratista, que se consideren pertinentes, para evaluar el avance del Contrato y las eventuales dificultades que se llegaren a presentar; lo anterior de acuerdo al cronograma del contrato. **15.** Exigir la expedición de las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del Contratista. **16.** Ejercer la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **17.** Revisar y confirmar que el personal vinculado a la ejecución del contrato, corresponda a los perfiles exigidos por la Entidad y ofrecidos por el Contratista. Igualmente autorizar y verificar, frente a eventuales modificaciones del personal del Contratista, que el mismo acredite igual o superiores condiciones a las ofertadas. **18.** Autorizar, en caso necesario y previo al análisis respecto al cumplimiento de los aspectos mínimos requeridos, el cambio de personal solicitado por el Contratista. **19.** Exigir al Contratista el cambio de personal que no cumpla con la experiencia, requisitos técnicos o profesionales pactados, o cuyo rendimiento o comportamiento generen, directa o indirectamente, inconvenientes en la ejecución de los trabajos. El personal de reemplazo debe cumplir iguales o mejores condiciones y requisitos a los de la persona que se remplace. **20.** Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios no ameriten Otrosí o adiciones e informar dichos cambios al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial. **21.** Propender por el cumplimiento de todas las exigencias técnicas estipuladas dentro del contrato. **22.** Corroborar que el Contratista haya verificado el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales del personal que ejecute el contrato, en el caso en que haya lugar. **23.** Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida, previo concepto técnico Contratista. **24.** Aprobar los informes presentados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué Tolima. **25.** Cargue de la información en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, a la finalización del contrato, el Acta de entrega y recibo a satisfacción, en el formato diseñado para tal efecto, la información requerida para la elaboración del Acta de Liquidación del Contrato, entre otros: Informe final del Contratista, Acta de recibo final y terminación, cuentas de cobro o facturas, certificaciones, evaluaciones, recibos y constancias de estado al día en aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, cuando a ello haya lugar. **26.** Solicitar concepto jurídico al Área de Asistencia Legal de la Dirección Seccional, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el Contratista y el Supervisor. **27.** Velar por la protección de los derechos de la entidad y del contratista.

3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS: Según auto de fecha veintinueve (29) de marzo de dos mil diecisiete (2017) proferido dentro del proceso Radicación número: 11001-03-26-000-2016-00017-00(56307) el Consejero Ponente: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA -CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA SUBSECCIÓN A-, en su parte considerativa advierte que: *"…cuando el monto de la contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad estatal, pero, concomitante a ello, esta última (la entidad) advierta que también aplica alguna modalidad de selección específica (dadas las condiciones especiales del objeto), ella debe acudir al procedimiento establecido para la mínima cuantía; así, por ejemplo, si la administración necesita contratar la prestación de servicios de salud (supuesto que se enmarca en el trámite de selección abreviada), pero el valor del contrato no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad, este último será el criterio que se debe tener en cuenta para la escogencia del contratista; por tanto, el procedimiento que debe seguirse será el de mínima cuantía, independientemente –se insiste– del objeto a contratar…"* Modalidad de Selección: MÍNIMA CUANTÍA **Mínima Cuantía:** Es aplicable para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto. ART 2 LEY 1150 DE 2007. Fija las escalas de las cuantías dependiendo del presupuesto de la entidad en salarios mínimos. ART 94 LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción, introdujo nuevas modificaciones al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y respecto a las modalidades de selección de contratistas creo el procedimiento denominado Contratación de mínima cuantía, es así como el artículo 94 de la referida Ley Adicionó el artículo 2 de la 1150 de 2007, fijando unas reglas de escogencia para la celebración de contratos cuyo monto no excedan del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal interesada en la contratación. ART 2.2.1.2.1.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 DECRETO NÚMERO 1082 DE 2015. Fija las reglas para la elaboración de los Estudios Previos y el Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de: **CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS ($ 50.659.920) M/CTE.**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **JUSTIFICACIÓN:** Que mediante Resolución No. 4283 del 6 de junio de 2019, *"Por la cual se realiza una distribución de recursos a las Direcciones Seccionales y Nivel Central en el presupuesto de Inversión de la Rama Judicial"* del proyecto ejecutado por la Unidad de Recursos Humanos, el Director Ejecutivo de Administración Judicial, resuelve asignar a la Dirección Seccional de Ibagué, identificada con Código 26 un valor de $50.660.000. Para realizar los exámenes de tamizaje cardiovascular y para el cáncer a los servidores judiciales y consulta médica para entrega de recomendaciones médicas en hábitos de autocuidado del plan de inversión de la unidad de recursos humanos. En el grupo de Seguridad y Salud en el trabajo del Área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, se estableció el presupuesto oficial estimado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y a las tarifas cotizadas por empresas prestadoras de servicio de salud, que previamente han contratado con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué y que cuentan con la experiencia, capacidad e idoneidad requerida, para llevar a cabo dichas actividades, desde la planeación, operación, coordinación y ejecución de los mismos. Siempre y cuando se requiera y lo estime conveniente y viable la entidad, el contrato se podrá adjudicar hasta el 100% del presupuesto oficial estimado, con el fin de ejecutar mayores cantidades de exámenes, toda vez que las cantidades presupuestadas fueron limitadas por el presupuesto asignado, más con ellas no se cubre la totalidad de la necesidad.

<table>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table><tr><td>FECHA DE EXPEDICIÓN:</td><td>20/08/2019</td></tr><tr><td>NÚMERO:</td><td>9119</td></tr><tr><td>VALOR:</td><td>$ 50.659.920</td></tr><tr><td rowspan="2">AUTORIZADO POR:</td><td>Edwin Riaño Cortes</td></tr><tr><td>Director Seccional de Administración Judicial de Ibagué</td></tr><tr><td rowspan="2">CERTIFICADO POR:</td><td>Olga del Rocío Preciado Bermúdez</td></tr><tr><td>Jefe de Presupuesto</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Forma de Pago del Contrato</td><td>La Dirección Seccional de Administración Judicial de la ciudad Ibagué, cancelará al contratista el ciento por ciento (100%) del valor contratado incluido los impuestos de ley, mediante pagos parciales posterior a la presentación de la factura o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso, contra entrega de los servicios prestados, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor delegado.

Así mismo el contratista deberá acreditar al momento de solicitar el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

En todo caso los pagos estipulados quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro-Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Según lo estipulado en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto Número 1082 De 2015, la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación, se harán exclusivamente en relación con el proponente que presente la oferta económica con el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a la verificación de la oferta económica con el segundo menor precio, y así sucesivamente. De no lograrse el cumplimiento de las condiciones exigidas en la invitación, se declarará desierto el proceso. Las condiciones establecidas en la invitación para el presente proceso de contratación son las siguientes:

<table><tr><th>CONDICIONES DE LA INVITACIÓN</th><th>CALIFICACION</th></tr><tr><td>3.6.1.1 Acreditación de la capacidad jurídica</td><td>CUMPLE / NO CUMPLE</td></tr><tr><td>3.6.1.2 Acreditación de la experiencia mínima</td><td>CUMPLE / NO CUMPLE</td></tr><tr><td>3.6.1.3 Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas</td><td>CUMPLE / NO CUMPLE</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</td><td>La acreditación de la capacidad jurídica, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establezcan en la invitación pública y en las disposiciones legales vigentes.

Este aspecto será calificado con CUMPLE o NO CUMPLE.

La oferta estará integrada por los siguientes documentos:

1. PARA LAS PERSONAS:

a) PERSONA NATURAL</td></tr>
</table>

	La persona natural que presente la propuesta deberá aportar los siguientes documentos: • Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la fotocopia de la cédula de ciudadanía. • Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre de la propuesta y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto se dará únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de un establecimiento de comercio. • Hoja de vida en la que indique su grado profesional y experiencia en contratos únicamente similares **b) PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS** La persona jurídica que presente propuesta deberá aportar los siguientes documentos: • Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado. • La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Ley 80 de 1993 artículo 6). • El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que podrá realizar cualquier actividad comercial y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. • En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. **c) PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS** Deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar las propuestas y representarlos judicial o extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un (1) año más. La acreditación de que se tiene apoderado es subsanable, siempre y cuando, el representante legal haya suscrito la carta de presentación de la propuesta. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato. **REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:** • Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del PROPONENTE, con facultades para obrar en nombre y representación del mismo. • Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación, requieren acta de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de C.C. E. **d) CONSORCIO O UNION TEMPORAL**

	En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: • Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. • Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente, la representación legal, o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. • La duración de la unión temporal o consorcio debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato y un año más. • Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado. • En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente **e) TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS TAMBIEN ANEXARAN:** **1.** Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente. **2.** Fotocopia legible del RUT. **3.** Propuesta Económica. **4.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural, adjuntando la última planilla de pago de los referidos aportes. **5.** Podrán ser presentados por los proponentes, o en su defecto La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello consultará en las páginas Web de: la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación, de la Policía Nacional y en el Registro Nacional de Medidas Correctivas: el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el pago o no de las multas contempladas en los arts. 180 y 181 de la Ley 1801 del 2016, respectivamente, de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes. **6.** En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes. **NOTA:** Podrán participar como Proponentes en el presente proceso de selección, personas naturales, personas jurídicas, personas extranjeras bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcios o Uniones Temporales que no estén incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en la presente invitación.

	De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales.
3.6.1.2 Experiencia	La acreditación de la Experiencia, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establezcan en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. 1. La certificación y contrato para la verificación de la experiencia mínima. Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE. • Se acreditará mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación, suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos. Las cantidades descritas y ejecutadas del contrato de similar objeto aportado por los proponentes para la evaluación de la experiencia mínima deberán estar contenidas en el contrato, o en el acta de recibo final y/o liquidación. De lo contrario será calificada como NO CUMPLE. • En todo caso, la sumatoria del valor de las certificaciones, deberá ser igual o superior al Presupuesto Oficial. **NOTA 1:** En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar como mínimo una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, ejecutado y terminado. **NOTA 2:** En caso de presentar una certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, ésta será tenida en cuenta hasta por el porcentaje de participación dentro de esa figura asociativa y cumpliendo con los requisitos exigidos en el presente numeral. **NOTA 3:** En caso de presentarse más de tres (3) socios dentro de alguna de las figuras asociativas, será tenida en cuenta una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato, adicional por cada socio agregado. **ACLARACIÓN:** Teniendo en cuenta que se determinó un plazo máximo equivalente a 3 años de la ejecución de los contratos anexados para la verificación de la experiencia mínima, los valores verificados se harán con base únicamente en el precio total ejecutado en pesos colombianos y NO se calculará con base al salario mínimo mensual legal vigente del año en el cual fue ejecutado traído a valor presente. La experiencia se acreditará en formatos únicamente membretados por las entidades contratantes así: **Contratos con Entidades:** Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación expedidas por las entidades contratantes deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos: ✓ Nombre o razón social del contratante. ✓ Nombre o razón social del contratista. ✓ Objeto del contrato. ✓ Fecha de emisión de la certificación. ✓ Fecha de inicio del contrato. ✓ Fecha de terminación del contrato. ✓ Valor total del contrato. ✓ Calidad del servicio

	Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación deben estar suscritas por quien tenga tal facultad y debe contar con los datos de contacto, de tal manera que pueda ser verificada por la Entidad. **a)** En caso de presentarse más de tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, verificará solamente las tres (3) primeras presentadas en orden consecutivo en la propuesta, a excepción de los Consorcios o Uniones temporales conformados por más de tres socios, a quienes se les tendrá en cuenta una certificación adicional por cada socio agregado. **b)** De presentarse certificación donde se certifique que la calidad del servicio fue calificada como regular, deficiente o mala, no se tendrá en cuenta. **c)** Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará además, la traducción simple del mismo, como lo establece la Circular Externa N° 17, emitida por Colombia Compra Eficiente. **d)** Se demostrará mediante la copia del contrato y/o la certificación de experiencia o el acta de terminación o recibo final, o el acta de liquidación expedida por la respectiva Entidad Estatal contratante. Las actas para su validez deberán tener la firma del interventor o supervisor delegado. **e)** Para efectos de la calificación, se consideran únicamente los datos contenidos en las respectivas certificaciones o actas expedidas por las Entidades Estatales. Si alguna no cuenta con la información solicitada la misma no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación. La certificación o acta debe corresponder a la del contrato anexado. **f)** En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 19 del año 2012. **g)** El proponente que haya suscrito con el Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué contratos durante los cinco últimos años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso, y haya sido calificado en la Ficha Técnica de Evaluación y Revaluación de Contratistas de la Entidad con un puntaje inferior a 4.0, será calificado con NO CUMPLE **NOTA:** No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ, se reserva el derecho de confrontar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

3.6.1.3.Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	La acreditación del Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados y solicitados a continuación: Este aspecto se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE. 1. El oferente deberá manifestar de manera escrita, su aceptación, cumplimiento y conocimiento de las condiciones técnicas exigidas en el numeral 3.2.3 **"Especificaciones del Objeto Contractual"** del presente estudio. 2. En cumplimiento al artículo 2.5.1.3.2.20 del Decreto 780 de 2016, el oferente deberá aportar el REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD (REPS) vigente, el cual podrá ser verificado por la Entidad, mediante consulta en la página: https://prestadores.minsalud.gov.co/habilitacion/.
3.6.2. Capacidad financiera	Para el presente proceso NO APLICA. Según lo estipulado en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto Número 1082 De 2015, la Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera cuando no haga el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios y para este proceso se hará el pago sólo contra entrega a satisfacción de los trabajos ejecutados.
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	Conforme lo establecido en el numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto Número 1082 De 2015. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
3.7. Garantías:	Conforme lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 Decreto Número 1082 De 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía. No obstante se recomienda exigir las siguientes garantías: 1. Cumplimiento del contrato 2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones y 3. Responsabilidad civil extracontractual.
3.8. Interventoría o Supervisión	La designación de supervisor la realizará el Director Seccional de Administración Judicial de Ibagué Tolima, en concordancia con la planta de personal existente, complejidad del contrato, la capacidad técnica y operativa de las dependencias de la Dirección Seccional.
3.9. Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el lleno de los requisitos legales y aprobación de las pólizas exigidas.
3.10 Liquidación del Contrato	Conforme a lo estipulado en el Artículo 60º de la Ley 80 de 1993, el contrato se liquidara de común acuerdo por las partes contratantes, dentro del término fijado en la invitación pública o, en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

3.11 Constancia del cumplimiento del deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales.	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizó el análisis para conocer el sector relativo al objetivo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. 1. ASPECTOS GENERALES. 1.1. Económico: El servicio de exámenes médicos se encuentra dentro del sector de servicios de salud, el cual está dado para satisfacer las necesidades de prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación de las personas. Los exámenes médicos son realizados por médicos especialistas, donde generan un diagnóstico y recomendaciones a cada una de las personas tratadas. 1.2. Regulatorios: Impuestos sobre las ventas, aranceles, pólizas y demás gastos necesarios en la ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista. 2. ESTUDIO DE LA OFERTA. En el mercado regional y nacional existe la oferta de prestación de estos servicios, conforme con las características específicas, adaptándose a la normatividad vigente en materia de la seguridad y salud en el Trabajo. 3. ESTUDIO DE LA DEMANDA. Para establecer las condiciones técnicas y económicas de la contratación previstas para el presente proceso, se realizó, en primer lugar, la definición de las necesidades técnicas y luego se estableció el costo promedio, de acuerdo con los precios de la base de datos de la entidad, actualizados con la empresa MEDISOT S.A.S. Ubicada en la Carrera 4D # 39-49 Barrio La Macarena parte alta - Ibague PBX: 277 18 46 www.medisotsas.com; sandovalmedico@gmail.com.
FIRMA	
NOMBRE	ANGEE PAOLA HERRERA CORREA
CARGO	AUXILIAR ADMINITRATIVO G-4
Funcionario que Proyectó	Angee Paola Herrera Correa
AREA	ÁREA DE TALENTO HUMANO- GRUPO DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST

Vo.Bo.

MONICA LORENA ZULUAGA PATIÑO
Profesional -Área de Asistencia Legal
Viabilidad Jurídica

MARTIN ALFONSO TRUJILLO GONZALEZ
Profesional - Área Administrativa
Viabilidad Administrativa

Este formato de estudios previos se realizó basado en desarrollo de lo señalado en el Manual de Contratación para La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales adoptado mediante Resolución No. 4217 del 12 de Agosto de 2014, La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, la Cartilla sobre la elaboración de estudios previos de la Procuraduría General de la Nación, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Art 2.2.1.2.1.5.1 Decreto Número 1082 De 2015 y los decretos reglamentarios para que sirva de soporte para la elaboración de la invitación pública y de La comunicación de aceptación, de manera que los proponentes o el eventual contratista, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de los riesgos que la misma propone.

Inaplicabilidad de reglas de otras modalidades de selección. En virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto Número 1082 De 2015, y parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo de los procesos de selección de mínima cuantía la Dirección Seccional de Ibagué, se abstendrá de aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como de adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en la citada norma y en el presente reglamento.

ANEXO TECNICO No. 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. METODOLOGIA

Este proyecto está dirigido a los funcionarios y empleados que laboran en las Corporaciones y Despachos Judiciales del Tolima, en consideración a su grupo etario e indicadores de morbilidad del país en relación con patologías cardiovasculares, cáncer de próstata y cáncer de mama.

El contratista debe garantizar la toma de los exámenes cardiovasculares de perfil lipídico (colesterol total, HDL, LDL y triglicéridos) y glicemia basal, además de realizar los tamizajes descritos y hacer entrega de los resultados en consulta médica personalizada.

La lectura médica de los exámenes clínicos deberá realizarse en consulta médica realizada por los profesionales especialistas, en sesión de por lo menos 30 minutos para cada servidor judicial, a quienes además se debe tomar perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial.

Para tal el efecto, el oferente debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1441 de 2013 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, específicamente lo contemplado en el Manual de Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud: apoyo diagnóstico y terapéutico, servicio: toma de muestras de laboratorios clínicos.

El contratista contará con personal administrativo que se encargue de contactar y asignar las citas a la población objeto del contrato.

2. ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA

El contratista deberá presentar la estrategia de convocatoria para las actividades de los Servidores Judiciales en la prevención de los riesgos cardiovascular, cáncer de próstata y cáncer de mama, la forma de realizar exámenes de laboratorio y valoración médica para la lectura de los mismos.

La difusión se podrá realizar por medio de correo electrónico, entrega de material impreso de manera individual, tales como plegables, de la colocación de afiches y/o pendones en las sedes u de otra modalidad que motive y asegure la participación de los Servidores Judiciales.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué - Tolima entregará al Contratista los datos de los Servidores que deben participar en la actividad, con el fin de que se realice la citación personalizada a cada uno de ellos.

La convocatoria masiva e individual debe realizarse por lo menos con ocho (08) días de anticipación.

La estrategia de convocatoria, a cargo del contratista será de carácter masivo y posteriormente de tipo individual personalizada, ya que se requiere confirmación de datos y en especial de antecedentes relacionados con toma de mamografía, ya que en caso de haberse realizado en un tiempo menor a dos años, se excluirá de la lista seleccionada.

La convocatoria masiva se hará a través de medios masivos de comunicación institucional, tales como: correo institucional, videos institucionales, pendones, afiches o de otra modalidad que motive y asegure la participación de los Servidores Judiciales.

En la estrategia de convocatoria individual, el Contratista deberá dejar evidencia del registro de llamadas telefónicas, visitas al puesto de trabajo, entre otros. Además, el Contratista debe hacer entrega a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué - Tolima, de las evidencias

que permitan corroborar que el Servidor Judicial fue citado de manera oportuna a la toma de exámenes, imágenes diagnósticas y a la valoración médica.

La estrategia de convocatoria, el material diseñado por el Contratista para la convocatoria y los formatos utilizados para dejar la evidencia de la convocatoria masiva e individual, deberán ser aprobados previamente por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué – Tolima.

3. TOMA DE EXÁMENES DE LABORATORIO Y CONSULTAS DE VALORACIÓN MÉDICA

El Contratista deberá realizar la toma de los exámenes de laboratorio a los Servidores Judiciales seleccionados para la actividad, los cuales corresponden a la toma de: 1) Examen de Perfil Lipídico (Colesterol Total, HDL, LDL y Triglicéridos), 2) Glicemia Basal, 3) Antígeno prostático específico y 4) mamografía bilateral.

Con posterioridad a la toma de los exámenes de laboratorio e imágenes, se realizará la consulta médica de valoración y la lectura de los resultados de los exámenes.

La programación sobre la toma de los exámenes de laboratorio, imágenes y la consulta de valoración médica y la lectura de los exámenes, debe hacerse con los Servidores Judiciales, por lo menos con ocho (08) días de anticipación.

Se debe efectuar por parte del Contratista, una valoración médica registrando los datos personales de cada Servidor, tensión arterial, frecuencia cardiaca, peso, talla, índice de masa corporal, perímetro abdominal o de cintura y antecedentes personales y familiares de riesgo cardiovascular, porcentaje (%) score de framingham, descripción del riesgo cardiovascular e indicación según el riesgo hallado.

Esta información debe ser digitada en base de datos Excel establecida en el programa de Medicina Preventiva y del Trabajo, la cual debe ser entregada al médico del programa. (Anexo No. 2 Formato de Datos)

El proceso de toma de las muestras de sangre y las pruebas de laboratorio, deben cumplir con los requisitos técnicos y la Resolución No. 2003 de 2014 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, específicamente lo contemplado en el Manual de Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud: apoyo diagnóstico y terapéutico, servicio: toma de muestras de laboratorios clínicos.

El Servidor Judicial debe acudir a la toma de exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas y a la consulta de valoración médica en los horarios programados.

En la consulta de valoración, el médico entregará por escrito al Servidor Judicial las orientaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes.

La toma de exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas y las consultas de valoración médica serán atendidas por los Profesionales del área de la salud suministrados por el Contratista.

Las actividades a cargo del equipo de profesionales de la salud y del Contratista relacionadas con la toma de exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas y la consulta de valoración médica, están sometidas en todos los aspectos a lo dispuesto en la Ley 23 de 1981 sobre la relación médico-paciente, y a las demás disposiciones y normas legales colombianas.

De la misma manera, la información recolectada por el Contratista o el personal a su cargo sobre los Servidores Judiciales, estará sometida a lo dispuesto en el Artículo 15 de la Constitución Nacional y demás normas legales.

4. ALIMENTACIÓN SALUDABLE

El Contratista deberá suministrar el desayuno balanceado para los Servidores Judiciales que se encuentren seleccionados posterior a la actividad de toma de muestras.

5. EVALUACIONES

Se deberán adelantar evaluaciones sobre las actividades realizadas y la logística integral, consulta que deberá hacerse por parte del Contratista a los Servidores Judiciales beneficiados.

Los formatos que se utilizarán para la medición, deberán ser previamente aprobados por el Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué – Tolima.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos (conceptos, estudios, análisis, cartillas, informes, etc.), que resulten del cumplimiento del objeto del Contrato, serán de propiedad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué Tolima y por lo tanto, cualquier reproducción, distribución o utilización de los mismos sin su autorización, acarreará las sanciones establecidas por la Ley.

7. INFORMES

El Contratista deberá entregar los siguientes informes a la finalización de las actividades del contrato:

- **Informes administrativos:**

Al finalizar la ejecución de actividad, el Contratista deberá presentar un informe consolidado, con el visto bueno del supervisor delegado.

Los informes deben contener el análisis y los resultados de la capacitación y de la toma de exámenes de laboratorio, y la consulta de valoración médica, los cuales sirvan como fuente de información para la planificación de nuevas actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El informe deberá incluir el listado de asistencia con firma del Servidor Judicial capacitado, tanto físico como digital; además el Contratista deberá entregar la base de datos en Excel de los asistentes que contenga: nombre el Servidor Judicial, cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y Despacho.

Para el efecto, el Contratista utilizará los documentos que el supervisor le suministre, acordes al Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial.

- **Informes médicos:**

El Contratista deberá entregar una base en Excel que contenga los datos de identificación de cada Servidor Judicial, con el resultado de cada uno de los exámenes practicados, de la valoración médica de frecuencia cardiaca, tensión arterial, peso, talla, índice de masa corporal y perímetro abdominal y clasificar a cada uno de los Servidores Judiciales según el nivel de riesgo identificado, con base en el Anexo No. 2 Formato de Datos.

El informe se debe construir a partir de: a) Los resultados obtenidos en los exámenes de laboratorio, y, b) con los Servidores Judiciales que asistieron a la valoración médica de frecuencia cardiaca, tensión arterial, peso, talla, índice de masa corporal y perímetro abdominal.

La estructura del informe en cuanto a la introducción, metodología, enfoque, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, debe estar enfocado a la salud y riesgo cardiovascular con base

en la tabulación de los datos obtenidos por parte del Contratista a partir de los exámenes de laboratorio y de otra parte, la valoración médica de frecuencia cardiaca, tensión arterial, peso, talla, índice de masa corporal y perímetro abdominal, identificando grupos de riesgo: alto, medio o bajo. Los informes médicos deben estar suscritos o avalados por un médico.

Los resultados de los informes deberán ser presentados y sustentados por el Contratista y su equipo de Profesionales ante el Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué - Tolima.

8. EQUIPO DE TRABAJO MINIMO REQUERIDO

El equipo de trabajo mínimo requerido al contratista por el Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Ibagué - Tolima. Para la debida ejecución del contrato, es el que se describe a continuación:

- DIRECTOR DEL PROYECTO

REQUISITOS MINIMOS
a. Formación Académica: Título Profesional en Medicina y Especialización o Maestría en Salud Ocupacional. El área del conocimiento del postgrado debe corresponder a Ciencias de la Salud.
b. Experiencia Mínima: Tres (03) años en la Dirección, Organización o Coordinación de Programas de Promoción y Prevención del Riesgo Psicosocial en el Ámbito Laboral.

- PERSONAS PARA LA TOMA DE LOS EXAMENES DE LABORATORIO

REQUISITOS MINIMOS
a. Formación Académica: Título Técnico o Profesional en Bacteriología o Enfermería.
b. Experiencia Mínima: Dos (02) años en la toma de exámenes de laboratorio.

- PROFESIONALES PARA LA VALORACIÓN MÉDICA

REQUISITOS MINIMOS
a. Formación Académica: Título Profesional en Medicina.
b. Experiencia Mínima: Tres (03) años en la práctica médica.

9. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar un plan de trabajo detallado, que contenga:

- Cronograma para la ejecución de cada una de las actividades.
- Detalle de cómo se desarrollará la actividad.
- Detalle de la forma como se adelantará la estrategia de convocatoria de la capacitación presencial y la toma de los exámenes de laboratorio y la consulta de valoración médica.
- Recursos que se utilizarán durante la ejecución del contrato.

ANEXO 2

BASE DE DATOS

DATOS DEL SERVIDOR						
C.C.	NOMBRES	APELLIDOS	EDAD	EPS	CARGO	CIUDAD

ANTEDECENTES CV			
ANTECEDENTE PERSONAL	ANTECEDENTE TABAQUISMO	ANTECEDENTE FAMILIAR CARDIOVASCULAR	ANTECEDENTE FAMILIAR DE CANCER DE PROSTATA O MAMA

RESULTADOS LABORATORIOS					
COLESTEROL TOTAL	COLESTEROL HDL	COLESTEROL LDL	TRIGLICERIDOS	GLICEMIA BASAL	PSA (Anti geno pros ta ti co es peci fi co)

EXAMEN FÍSICO					
PESO	IMC	FC	T/A	PERIMETRO ABDOMINAL	EXAMEN DE SENO

RIESGO CARDIOVASCULAR		
% SCORE DE FRAMINGHAM	DESCRIPCION RIESGO CARDIOVASCULAR	INDICACION SEGÚN RIESGO

Anexo: 3
PRESUPUESTO ESTIMADO

ITEM	ACTIVIDAD	UND	CANT	V/R UNITARIO	V/R TOTAL
1	**Toma de paraclínicos riesgos cardiovasculares:** Se realizará la toma previa a la jornada de los siguientes exámenes de laboratorio: Glucosa y perfil lipídico.	UN	260	$ 42.000	$ 10.920.000
2	**Toma de paraclínicos:** Se realizará la toma previa a la jornada de los siguientes exámenes de laboratorio: Antígeno Prostático Específico (PSA).	UN	120	$ 45.000	$ 5.400.000
3	**Toma de Ayudas imagenológicas para mujeres:** Se realizará la toma previa a la jornada de la siguiente imagen diagnóstica: Mamografía bilateral.	UN	140	$ 140.000	$ 19.600.000
4	**Consulta Médica:** La lectura médica de los exámenes clínicos deberá realizarse en consulta médica por los profesionales especialistas, en sesión de por lo menos 30 minutos para cada funcionario judicial, a quienes además se debe tomar perímetro abdominal, talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca y tensión arterial.	UN	260	$ 28.000	$ 7.280.000
5	**Desayuno:** Se entregará a cada servidor Judicial, después de la toma de los exámenes médicos descritos, el cual deberá ser balanceado**.** Y **Kit de obsequio:** Se realizará la entrega por cada uno de los servidores judiciales asistentes al evento compuesto por folleto educativo, toalla facial y termo para agua como recuerdo de la jornada.	UN	260	$ 28.692	$ 7.459.920
	TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY				**$ 50.659.920**