ESTUDIOS PREVIOS
MC033-2024

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO EN DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LOS SERVIDORES A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN

NOTA: El presente estudio, se realiza de conformidad con lo dispuesto por numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, además lo establecido por la Resolución No. DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 “Por medio de la cual se deroga la Resolución DESAJMER20-5884 del 16/03/2020, y se adopta el manual de contratación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín”.

MEDELLÍN, 10 DE DICIEMBRE DE 2024

Tabla de contenido

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD 4
1.1. NECESIDAD 4
1.1. FUNDAMENTOS DEL PROCESO 10
CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 12
2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 12
2.2. ALCANCE AL OBJETO 12
2.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC: 12
CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS 13
3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS 13
3.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO 14
3.3. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 15
3.4. FORMA COMO SE DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL Y RELACIONADA 18
3.5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA PROPUESTA 19
3.6. PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, EL CONTRATISTA DEBE, ENTRE OTROS ASPECTOS: 21
3.7. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO: 29
CAPÍTULO IV – VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y CRONOGRAMA DE PAGOS 30
4.1. PRESUPUESTO OFICIAL 30
4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN 30
4.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO 31
4.2. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DEL MERCADO: 32
4.2.1. DETERMINACIÓN DEL PROMEDIO 32
4.2.2. NOTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA – VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA 33
CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO 34
5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN 34
5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN 34
5.3. FORMA DE PAGO: 34
CAPÍTULO VI – SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES 35

6.1. SUPERVISIÓN 36

6.1. OBLIGACIONES 36

6.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 36

6.1.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN. 39

6.1.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN 40

CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS 42

7.1. ESTAMPILLAS 42

CAPÍTULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: 43

8.1. MATRIZ DE RIESGOS 43

8.2. GARANTÍAS 50

CAPÍTULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA 50

9.1. DOCUMENTOS SOPORTE DEL PRESENTE ESTUDIO: 51

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Numeral 1° del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

1.1. NECESIDAD

De conformidad con el numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, así como aquellas normas que reglamenten, compilen, modifiquen y sustituyan la materia, 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.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín en cumplimiento de los principios de planeación y presupuesto requiere entre otros, invertir en la gestión administrativa, en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas con el ánimo de obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio en el mercado de manera integral.

De conformidad con el artículo 103 de la ley 270 de 1996 se establecieron como funciones al Director Seccional las siguientes: "*DIRECTOR SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL. Corresponde al Director Seccional de la Rama Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones: (…) 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial... (…) 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan..."* respectivamente, razón por la cual le corresponde a la DESAJ adelantar e impulsar la contratación necesaria para garantizar la correcta ejecución que se pretende con el presente proceso de selección.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, requiere adelantar un proceso de contratación para la realización de los exámenes médicos ocupacionales y otras actividades propias de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo para los servidores a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

Los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo tienen fundamento en las normas que tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, la protección de los factores de riesgo ocupacionales, la ubicación adecuada de los sitios de trabajo acorde con las condiciones psicofisiológicas del trabajador, además la

Resolución 1016 de 1989 "*Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país"*, la Resolución 2346 de 2007 *"Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales",* la Resolución 1918 de 2009 *"Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones", la Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional" , el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"* y la Circular 0015 de 2022 del Ministerio del Trabajo*, "obligación del empleador de asumir el costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias"*, en las cuales se destaca lo siguiente:

Artículo 10, de la Resolución 1016 de 1989 "*Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país".,* que establece:

> *"(…) Artículo décimo. Los subprogramas de medicina Preventiva y de trabajo tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales: ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones de trabajo psico-fisiológicas y manteniéndolo en actitud de producción de trabajo. Las principales actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo son:*
>
> *1. Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según actitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgo para la salud de los trabajadores.*
>
> *2. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de Higiene y seguridad Industrial, que incluirán, como mínimo:*
> *a) Accidentes de trabajo.*
> *b) Enfermedades profesionales*
> *c) Panorama de riesgos*
>
> *3. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud a empresarios y trabajadores, en coordinación con el subprograma de Higiene y seguridad Industrial.*
>
> *4. Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.*

5. Informar a la gerencia sobre programas de salud a los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
6. Estudiar y conceptuar sobre la toxicidad de materias primas y sustancias en proceso, indicando las medidas para evitar sus efectos nocivos en los trabajadores.

7. Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.

8. Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

9. Colaborar con el comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa.

10. Realizar visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la gerencia, con el objeto de establecer los correctivos necesarios.

11. Diseñar y ejecutar programas para la prevención detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.

12. Diseñar y ejecutar programas para la prevención y control de enfermedades generales por los riesgos psicosociales.

13. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.

14. Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.

15. Elaborar y presentar a las directivas de la empresa, para su aprobación, los subprogramas de Medicina preventiva y del Trabajo y ejecutar el plan aprobado.

16. Promover actividades de recreación y deporte (…)"

La Resolución 1918 de 2009 *"Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones",* y la cual indica en su artículo primero:

***"ARTICULO 1°·**, Modificar el artículo 11 de la Resolución 2346 de 2007, el cual quedará así:*

ARTICULO 11. CONTRATACIÓN Y COSTO DE LAS EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES Y DE LAS VALORACIONES COMPLEMENTARIAS. El costo de

> *las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran,* ***estará a cargo del empleador en su totalidad. En ningún caso pueden ser cobradas ni solicitadas al aspirante o al trabajador.***
>
> *El empleador podrá contratar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales con prestadores de servicios de salud ocupacional, los cuales deben contar con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional con licencia vigente en salud ocupacional.*
>
> *El empleador también puede contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional.*
>
> *Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la empresa podrán realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de la población trabajadora a su cargo, siempre y cuando cuenten con licencia vigente en salud ocupacional.*
>
> ***PARÁGRAFO**. **En todo caso, es responsabilidad del empleador contratar y velar porque las evaluaciones médicas ocupacionales sean realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional con licencia vigente en salud**.*

De acuerdo con la anterior resolución citada, por medio de la Circular 0015 de 2022 del Ministerio del Trabajo en la cual se determina la *"obligación del empleador de asumir el costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias",* ratifica que es el Ministerio como autoridad para lo relacionado con la vigilancia y control de las normas laborales quien se encuentra facultado para imponer multas equivalente al monto de UNO (1) A QUINIENTOS (500) SMLMV, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012, es así como, el empleador deberá asumir el costo de las evaluaciones medicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias.

Para desarrollar el subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín realiza una verificación teniendo en cuenta la base de datos suministrada por el grupo de Asuntos Laborales de la DESAJM con corte al primero (1°) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), en la cual se evidencia que la planta de personal asciende a un número de cuatro mil quinientos ochenta y siete (4.587) servidores activos.

No obstante, se debe tener en cuenta que, dada la dinámica de la entidad en cuanto a nuevos nombramientos, creaciones por parte del Consejo Superior de la Judicatura, y teniendo en cuenta que la DESAJM, no es directamente la nominadora para el caso de los

Despachos Judiciales; por lo que bajo esta circunstancia son los Jueces y Magistrados en sus despachos los nominadores directos determinando los nuevos ingresos y egresos. No pudiéndose determinar una cifra exacta de los servidores a los que se les debe realizar los exámenes médico ocupacionales, por lo que se hace necesario aproximar dicha cantidad.

De acuerdo con lo anterior y según los datos compilados el servicio se ejecutará de forma proporcional a la cantidad de servidores adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en caso de que aumente la cifra de servidores el servicio debe contemplar la cobertura de los nuevos ingresos.

Según los datos compilados y la aplicación de la normatividad vigente, se estima el desarrollo de las siguientes las actividades principales:

1. Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
2. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial, que incluirán como mínimo:
   a) Accidentes de trabajo.
   b) Enfermedades profesionales.
   c) Panorama de riesgos.
3. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud a empresarios y trabajadores, en coordinación con el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial.
4. Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
6. Estudiar y conceptuar sobre la toxicidad de materias primas y sustancias en proceso, indicando las medidas para evitar sus efectos nocivos en los trabajadores.
7. Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
8. Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
9. Colaborar con el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa.
10. Realizar visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos, relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la gerencia, con el objeto de establecer los correctivos necesarios.
11. Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
12. Diseñar y ejecutar programas para la prevención y control de enfermedades generadas por los riesgos psicosociales.

13. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
14. Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
15. Elaborar y presentar a las directivas de la empresa, para su aprobación, los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y ejecutar el plan aprobado.
16. Promover actividades de recreación y deporte.

Así mismo, la Resolución 2346 de 2007 en su Artículo 2, define los siguientes términos:

Examen médico ocupacional: *Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.*

Perfil del Cargo: *Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.*

Resumen de Historia Clínica Ocupacional: *Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.*

La Medicina del Trabajo plantea múltiples beneficios, tanto para la entidad como para los servidores, entre ellos:

A. Proteger la salud y la vida de los servidores.
B. Garantizar la productividad de la empresa a través de una fuerza laboral en buen estado de salud.
C. Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes para la actividad laboral que desarrolla la entidad.
D. Planes de acción y mejoras en los procesos.
E. Disminuir el ausentismo, ya sea por enfermedad profesional o por enfermedad de origen común.
F. Implementar mejores sistemas de vigilancia epidemiológica.

El desarrollo del presente objeto contractual trae consigo los siguientes beneficios:

- **a)** Realizar los exámenes médicos ocupacionales y otras actividades propias del sistema de medicina preventiva y del trabajo, para servidores de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín en el departamento de Antioquia.
- **b)** Evidenciar el estado de salud de los Funcionarios y Empleados a cargo de la de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín al momento del ingreso a la entidad y de egreso de la misma.

Por ello, con la asignación presupuestal que cuenta actualmente la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, pretende realizar el presente proceso de contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía, buscando no generar la interrupción de los servicios en la presente vigencia así como continuar realizando las evaluaciones médicas en la vigencia dos mil veinticinco (2025), realizando una optimización de los recursos asignados, manteniendo la efectiva atención Funcionarios y Empleados a cargo de la de la Dirección Seccional

Teniendo en cuenta que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín no tiene vinculado dentro de su planta de personal, servidores públicos con conocimientos especializados ni estudios técnicos, tecnológicos o profesionales para el desarrollo de este tipo de actividades y/o funciones, y dada la naturaleza del objeto, resulta necesario contratar la prestación del servicio con personas naturales o jurídicas, con los suficientes conocimientos para prestar el servicio de exámenes médicos ocupacionales y otras actividades propias del subprograma de medicina preventiva y del trabajo en desarrollo en el departamento de Antioquia.

1.1. FUNDAMENTOS DEL PROCESO

1.1.1. El presente proceso de selección contribuye al cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026.

Objetivo Estratégico:	Talento Humano
Propósito:	Fortalecer el talento humano en la Rama Judicial para que sea eficiente, capacitado y realice su labor en ambientes saludables y seguros. Ampliar la cobertura de la carrera judicial y mejorar la oferta de formación. que este dispone para

	rodos los servidores judiciales e impacte positivamente el servicio de justicia responda a las necesidades reales del ejercicio de la función judicial

1.1.2. El presente proceso de selección se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones "PAA" del año 2024.

1.1.3. El presupuesto oficial asciende a la suma de CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($130.000.000), incluidos impuestos, tasas y contribuciones de Ley.

1.1.4. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial efectúa la apropiación inicial de Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial mediante:

Vigencia	Resolución / Autorización	Fecha	Cuenta
2024	0004	02/01/2024	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES
2025	75324 / U2	29/11/2024	
	75924 / U8	29/11/2024	

1.1.5. El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, ley 2069 de 2020; el decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 de 2023 y Decreto 0142 de 2023, además, la Ley 270 de 1996, el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019 y la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 (Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín), el Acuerdo 163 de 1996 del C.S. de la J., y las demás normas vigentes aplicables en materia contractual

CAPÍTULO II – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Numeral 2 Articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015
modificada por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios para la realización de exámenes médicos ocupacionales y otras actividades propias del subprograma de medicina preventiva y del trabajo en desarrollo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para los servidores a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín

2.2. ALCANCE AL OBJETO

Realizar las valoraciones o exámenes médicos pre ocupacional o de ingreso, post ocupacional o de egreso, y periódicos programados o por cambio de ocupación, con énfasis osteomuscular, y los exámenes clínicos y paraclínicos que correspondan para hacer seguimiento y control de los principales riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios y empleados a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín; incluyendo además, actividades del Sistema Vigilancia epidemiológica

Población Objeto:
Empleados y Funcionarios a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín los cuales asciende a un número aproximado de cuatro mil quinientos ochenta y siete (4.587) de acuerdo a la base de datos suministrada por el Grupo de Asuntos Laborales de Dirección con corte al primero (1°) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

El servicio se ejecutará de forma proporcional a la cantidad de servidores adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en caso de que aumente la cifra de servidores el servicio debe contemplar la cobertura de los nuevos ingresos.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que la aplicación de los exámenes, se realizará proporcionalmente al número de exámenes médicos ocupacionales que puedan aplicarse a los funcionarios, de conformidad con el presupuesto oficial asignado y el valor contratado.

2.3. CLASIFICACIÓN EN EL UNSPSC:

Los bienes o servicios que la Nación Consejo Superior de la Judicatura, requiere para el presente proceso de selección de contratista se encuentran, dentro del plan de compras de la entidad, dentro de la siguiente codificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC, como se indica a continuación:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto

93000000	93140000	93141800	93141808	Servicios de seguridad o salud ocupacional

CAPÍTULO III - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, requiere contratar la prestación del servicio para la realización de los exámenes médicos ocupacionales y actividades complementarias para los empleados y funcionarios a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín de conformidad con el profesiograma anexo al presente proceso de selección, en las siguientes zonas:

3.1.1. Subregión Área Metropolitana
3.1.2. Subregión Bajo Cauca
3.1.3. Subregión Magdalena Medio
3.1.4. Subregión Nordeste Antioqueño
3.1.5. Subregión Norte
3.1.6. Subregión Occidente
3.1.7. Subregión Oriente
3.1.8. Subregión Suroeste y
3.1.9. Subregión Urabá Antioqueño

ÍTEM	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES
1	**TIPO DE EXAMEN**
1.1.	Examen médico ocupacional básico con énfasis osteomuscular **Ingreso - Periódico - Egreso**
1.1.	Examen médico ocupacional básico con énfasis osteomuscular **Post incapacidad y/o de reintegro laboral**
2	**AYUDAS DIAGNÓSTICAS**
2.1.	Optometría
2.2.	Audiometría
2.3.	Prueba MMPI-2 (Rasgos de personalidad)
2.4.	Prueba CTC (Rasgos psicopatológicos)
2.5	Pruebas 16 PF (Rasgos de personalidad)
3	**PARACLÍNICOS**
3.1.	Perfil lipídico
3.2.	Glicemia basal
3.3.	Alcoholemia
3.4.	Prueba drogas 5 CUP
4	**VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

ÍTEM	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES
4.1.	Análisis Puesto de Trabajo – **Riesgo Biomecánico.** En sitio de trabajo.
4.2.	Análisis Puesto de Trabajo – **Riesgo Psicosocial.** En sitio de trabajo.
4.3.	Valoración Psicológica Ocupacional
4.4.	Valoración por medicina laboral con emisión de recomendaciones medico laborales
5	**BRIGADAS DE INTERVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES CONTEMPLADOS EN EL PROFESIOGRAMA**
5.1.	Brigadas de ocho (8) horas/día en municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburra
5.2.	Brigadas de ocho (8) horas/día en el Suroeste (Andes, Ciudad Bolívar, Fredonia).
5.3.	Brigadas de ocho (8) horas/día en el Oriente (Rionegro, La Ceja, El Santuario, Sonsón)
5.4.	Brigadas de ocho (8) horas/día en Urabá (Apartadó y Turbo).
5.5.	Brigadas de ocho (8) horas/día en el Bajo Cauca (Caucasia).
5.6.	Brigadas de ocho (8) horas/día en el Magdalena Medio (Puerto Berrio).
5.7.	Brigadas de ocho (8) horas/día en el Occidente (Santafé de Antioquia).
5.8.	Brigadas de ocho (8) horas/día en el Norte (Yarumal)
5.9.	Brigadas de ocho (8) horas/día en el Nordeste (Yolombó)

3.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

Los proponentes para el inicio de ejecución del contrato (acta de inicio) deberán acreditar el cumplimiento de cada una de las características técnicas mínimas que se requiere para la prestación del servicio, a saber:

3.2.1. Los médicos especialistas en medicina del trabajo o seguridad y salud en el trabajo deberán acreditar la licencia vigente en salud ocupacional, siguiendo los criterios definidos en el programa de salud ocupacional, los sistemas de vigilancia epidemiológica o los sistemas de gestión, así como los parámetros que se determinan en la resolución 2346 de 2007. (Artículo 9º resolución No. 2346 de 2007), para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.

3.2.2. Presentación de certificación por escrito, suscrita por el representante legal y/o contratista, en donde manifieste bajo la gravedad de juramento que cuenta con el personal administrativo que se encargué de manejar la asignación de citas, rendición de informes y demás situaciones administrativas.

3.2.3. La coordinación del Grupo del SG-SST de la Dirección Seccional entregará la información necesaria (base de datos de servidores) e informará a los funcionarios y empleados de los despachos judiciales y dirección seccional sobre la suscripción del contrato, a efectos de que atiendan el llamado del contratista y se agenden con éste, para las evaluaciones médicas ocupacionales.

3.2.4. La Dirección Ejecutiva Seccional, solo pagará las evaluaciones y/o exámenes efectivamente realizados.

3.3. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista para la ejecución del contrato deberá presentar la siguiente documentación para cada uno de los profesionales, y designarlo durante la ejecución del contrato:

3.3.1. Médicos especialistas en medicina del trabajo o seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá acreditar lo siguiente:

3.3.1.1. Licencia vigente en salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo.
3.3.1.2. Diploma y acta de grado de estudios de pregrado.
3.3.1.3. Diploma y acta de grado de estudios de postgrado.
3.3.1.4. Copia legible de la tarjeta profesional.
3.3.1.5. Copia legible del documento de identidad.
3.3.1.6. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.
3.3.1.7. Las certificaciones de antecedentes disciplinaros que expide la Procuraduría General de la Nación no mayor a treinta (30) días calendario.
3.3.1.8. los certificados de antecedentes de judiciales y de convivencia (RNMC), que expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario
3.3.1.9. Certificado de estar a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario

Experiencia Profesional Relacionada: el cual deberá acreditar una Experiencia Profesional Relacionada[1] como especialista mayor o igual a dos (2) años en el ejercicio de la profesión. Sólo se tendrá en cuenta la experiencia obtenida a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional y/o titulación.

NOTA: en el certificado se debe acreditar **TAXATIVAMENTE** al profesional como **Médicos especialistas en medicina del trabajo o seguridad y salud en el trabajo.**

3.3.2. Profesional en Optometría y fonoaudiología, el cual deberá acreditar lo siguiente:

3.3.2.1. Diploma y acta de grado de estudios de pregrado.
3.3.2.2. Copia legible de la tarjeta profesional o su equivalente.
3.3.2.3. Copia legible del documento de identidad.

[1] **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (Definición del Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7)

3.3.2.4. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

3.3.2.5. Las certificaciones de antecedentes disciplinaros que expide la Procuraduría General de la Nación no mayor a treinta (30) días calendario.

3.3.2.6. los certificados de antecedentes de judiciales y de convivencia (RNMC), que expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario

3.3.2.7. Certificado de estar a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario

Experiencia Profesional Relacionada: el cual deberá acreditar una Experiencia profesional relacionada[2] mayor o igual a dos (2) años en el ejercicio de la profesión. Sólo se tendrá en cuenta la experiencia obtenida a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional y/o titulación.

NOTA: en el certificado se debe acreditar **TAXATIVAMENTE** al profesional como **Profesional en Optometría y fonoaudiología.**

3.3.3. Profesional en Psicología especialista en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá acreditar lo siguiente:

3.3.3.1. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el trabajo de profesionales en Psicología *Diploma y acta de grado de estudios de pregrado.*

3.3.3.2. Diploma y acta de grado de estudios de postgrado.

3.3.3.3. Copia legible de la tarjeta profesional.

3.3.3.4. Copia legible del documento de identidad.

3.3.3.5. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

3.3.3.6. Las certificaciones de antecedentes disciplinaros que expide la Procuraduría General de la Nación no mayor a treinta (30) días calendario.

3.3.3.7. los certificados de antecedentes de judiciales y de convivencia (RNMC), que expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario

3.3.3.8. Certificado de estar a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario

[2] **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (Definición del Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7)

Experiencia Profesional Relacionada: el cual deberá acreditar Experiencia profesional relacionada[3] mayor o igual a dos (2) años en el ejercicio de la profesión. Sólo se tendrá en cuenta la experiencia obtenida a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional y/o titulación.

NOTA: en el certificado se debe acreditar **TAXATIVAMENTE** al profesional como Profesional en Psicología especialista en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.

3.3.4. Profesional en Fisioterapia especialista en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá acreditar lo siguiente:

3.3.4.1. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el trabajo de profesionales Fisioterapeuta
3.3.4.2. Diploma y acta de grado de estudios de pregrado.
3.3.4.3. Diploma y acta de grado de estudios de postgrado.
3.3.4.4. Copia legible de la tarjeta profesional.
3.3.4.5. Copia legible del documento de identidad.
3.3.4.6. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.
3.3.4.7. Las certificaciones de antecedentes disciplinaros que expide la Procuraduría General de la Nación no mayor a treinta (30) días calendario.
3.3.4.8. los certificados de antecedentes de judiciales y de convivencia (RNMC), que expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario
3.3.4.9. Certificado de estar a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario

Experiencia Profesional Relacionada: el cual deberá acreditar una Experiencia profesional relacionada[4] mayor o igual a dos (2) años en el ejercicio de la profesión. Sólo se tendrá en cuenta la experiencia obtenida a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional y/o titulación.

NOTA: en el certificado se debe acreditar **TAXATIVAMENTE** al profesional como Profesional en Fisioterapia especialista en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.

[3] **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (Definición del Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7)
[4] **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (Definición del Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7)

3.4. FORMA COMO SE DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL Y RELACIONADA

Para la verificación de la experiencia se deberán aportar los certificados en los cuales deben cumplir con lo dispuesto por el Decreto 1083 de 2015, el cual refiere:

> ***ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia.*** *La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.*
>
> *Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.*
>
> *Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:*
>
> *1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.*
> *2. Tiempo de servicio.*
> *3. Relación de funciones desempeñadas.*
>
> *Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.*
>
> *Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).*

Las certificaciones que no contengan la información antes mencionada no serán tenidas en cuenta por la entidad.

Nota 1: El tiempo de duración debe ser expresado con la fecha de inicio (DD/MM/AA) y con la fecha final de la prestación del servicio (DD/MM/AA), el certificado deberá tener el nombre del cargo desempeñado como se indica en cada uno de los perfiles.

Nota 2: en el caso en que el mismo proponente o representante legal sea quien suscriba la certificación del profesional aportado, deberá aportar copia legible del acta de Recibo a satisfacción y/o Acta de liquidación del respectivo contrato que relaciona en la certificación (expedidos por la entidad o empresa contratante), donde deberán ser claras y concisas las fechas (día/mes/año) y periodos de inicio, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios y terminación que se presentaron en dicho contrato; de lo contrario no serán tenidas en cuenta por la entidad.

Se considerarán los mismos requisitos, en el evento que el proponente hiciera parte del consorcio o unión temporal que certifica al profesional.

Nota 3: la entidad se reserva el derecho de solicitarle a los proponentes, la aclaración y/o complementación de cualquier documento aportado, si a su vez presenta dudas, inquietudes o divergencias; de acuerdo a la información suministrada en dichos documentos, donde no se podrá mejorar su propuesta en ningún momento.

Nota 4: Si el certificado establece la dedicación en porcentaje (%) para alcanzar el tiempo exigido en años se hará calculando sobre una jornada de ocho (8) horas, salvo que dentro del certificado se establezca el número de horas trabajada, para lo cual se efectuará la operación aritmética indicada en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Nota 5: Cuando se pide que el contrato sea relacionado con el objeto a contratar, se refiere al objeto del presente proceso, así mismo cuando se indica "experiencia relacionada" esta se acredita con el certificado que contenga las funciones desempeñadas por el empleado o contratista, **no** con indicar únicamente el "título del empleo desempeñado" es requisito que se detallen las tareas y/o actividades desempeñadas por el empleado o contratista.

3.5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA PROPUESTA

Para la realización de los exámenes médicos ocupacionales a los servidores de la Rama Judicial, Seccional Medellín, el proponente deberá presentar **con su propuesta**, la siguiente documentación:

3.5.1. Licencia vigente para prestar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por **la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia o quien haga sus veces en el Departamento,** de conformidad con lo establecido en la Resolución 754 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y/o demás normas que la modifiquen o adicionen.

3.5.2. La Licencia debe autorizar la prestación de servicios a terceros en las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se detallan a continuación:

3.5.2.1. Medicina en seguridad y salud en el trabajo con las dos pruebas complementarias de audiometría; visiometría,

3.5.2.2. *Psicología*

3.5.3. Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud "REPS, de conformidad con lo establecido en la **Resolución 3100 de 2019**, *"P*or *la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud"* y demás normas que la modifiquen o adicionen y/o demás normas que la modifiquen o adicionen, la cual debe contener la *habilitación de los siguientes servicios de salud:*

3.5.3.1. Medicina del trabajo y medicina laboral
3.5.3.2. Optometría
3.5.3.3. Psicología
3.5.3.4. Toma de Muestra de Laboratorio Clínico
3.5.3.5. Seguridad y salud en el trabajo
3.5.3.6. Laboratorio clínico
3.5.3.7. Fisioterapia

Nota: los servicios deben estar habilitados para realizarse de manera intramural y extramural.

3.5.4. Documento que contenga los protocolos de bioseguridad correspondientes, en cumplimiento de lo establecido en la **Resolución 692 de abril 29 de 2022, "…***Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad…",* y/o demás normas que la modifiquen o adicionen.

3.5.5. Certificado de Habilitación de la o las sedes, la cual debe estar ubicada en la ciudad de Medellín; expedido por el Servicio Seccional de Salud de Antioquia o quien haga sus veces y el cual debe contener la determinación de los servicios habilitados en correspondencia con la Licencia vigente para prestar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo y registro especial de prestadores de servicios de salud "REPS" y de acuerdo con las especificaciones técnicas del presente proceso de selección:

3.5.5.1. Psicología
3.5.5.2. Seguridad y salud en el trabajo
3.5.5.3. Laboratorio clínico
3.5.5.4. Fisioterapia

3.5.6. Certificación firmada por el representante legal en la cual conste que tiene implementado y cumple con las obligaciones legales contenidas en el Decreto 1072 de 2015, relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

3.5.7. Igualmente, el contratista debe **certificar por escrito suscrito por el representante legal y/o contratista bajo la gravedad de juramento, la guarda y custodia de las historias clínicas ocupacionales**, de conformidad con los establecido en la Resolución No. 1995 de julio 08 de 1999, *"... Por la cual se*

establecen normas para el manejo de la Historia Clínica..." modificada por la resolución 0839 de 2017 y/o demás normas que la modifiquen o adicionen.

3.6. PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, EL CONTRATISTA DEBE, ENTRE OTROS ASPECTOS:

3.6.1. Acreditar la existencia, de mínimo una sede, en la que pueda garantizar la atención permanente para las evaluaciones o exámenes médicos ocupacionales y demás actividades objeto del contrato. Dicha sede debe estar ubicada en la ciudad de Medellín.

3.6.2. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad correspondientes, en cumplimiento a lo establecido en la **Resolución 692 de abril 29 de 2022, "…***Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad…",* y/o demás normas que la modifiquen o adicionen.

3.6.3. Garantizar la realización de los exámenes de laboratorio o paraclínicos y las ayudas diagnósticas, que sean del caso, en laboratorio debidamente acreditado y habilitado por autoridad competente y con personal idóneo y competente.

3.6.4. Garantizar la realización de los análisis de puestos de trabajo "APT", bien sea por riesgo biomecánico, o bien, por riesgo psicosocial, en el sitio de trabajo, es decir, en el despacho judicial u oficina donde el (la) servidor (a), desempeña sus funciones, y serán realizados por **Profesionales Especialistas** en salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente, es decir, **Fisioterapeuta** (para riesgo biomecánico) y **Psicólogo (a)** (para riegos psicosocial**).**

3.6.5. Garantizar la expedición de los documentos que deban entregarse, diligenciados con los membretes de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, es decir, no se expedirán conceptos médicos ocupacionales, ni se utilizarán planillas de registro de asistencia, ni formatos, con membrete de la Rama Judicial.

3.6.6. Garantizar la entrega de los certificados o conceptos médicos ocupacionales, así:

3.6.6.1. El original, debidamente firmado, al servidor (a) en el momento del examen.

3.6.6.2. En medio magnético y físico, durante los primeros diez (10) días de cada mes, a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial - Grupo de SG-SST, acompañados de la relación respectiva y los registros de asistencia, debidamente firmados por los funcionarios y/o empleados.

3.6.6.3. Listado de los servidores que, habiendo sido citados y agendados para la realización de los exámenes u actividades propias del contrato, incumplieron las citas asignadas.

3.6.7. De conformidad con el procedimiento para exámenes médicos ocupacionales, el contratista, diligenciará y entregará los documentos que, según el Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se requieren, a saber:

3.6.7.1. Informe de condiciones de salud, que contenga el Diagnóstico de Salud de que trata el artículo 18 de la Resolución No. 2346 de 2007, dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación del contrato.

3.6.7.2. F-SST-22 Base Datos Exámenes Médicos 2020 V1, este formato será entregado

por la coordinación del grupo de SG-SST de la Dirección Ejecutiva Seccional, al momento de firmar el acta de inicio, una vez adjudicado el respectivo contrato y debido a la reserva de la información que en dicha base de datos se debe registrar, será enviada directamente por el contratista, debidamente diligenciada al correo electrónico del médico laboral del nivel central en Bogotá: medicosg-sst@deaj.ramajudicial.gov.co o al correo que en su momento se indique, dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación del contrato, debiendo aportar a la supervisión del contrato, **constancia del envío respectivo.** (artículo 19, resolución No. 2346 de 2007).

3.6.8. Suministrar, al personal designado para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales y demás actividades propias del contrato, los materiales, EPP, equipos, y todo lo que se requiera para el cumplimiento de sus labores.

3.6.9. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación del contrato, entregará, tanto en medio físico, como magnético, informe general sobre las condiciones de salud del personal valorado, con las siguientes variables básicas:

3.6.9.1. **Análisis demográfico**: sexo, edad, cargo, antigüedad.
3.6.9.2. **Hábitos**: deporte, tabaquismo, alcohol, alimentación.
3.6.9.3. **Diagnóstico**: Enfermedad versus factor de riesgo
3.6.9.4. **Conclusiones.**
3.6.9.5. **Recomendaciones.**

3.6.10. Para la realización de los exámenes médicos ocupacionales, se tendrá en cuenta el **ANEXO A F-ASST-21 Profesiograma EMO V.5** - el cual se entregará al contratista con la firma del acta de inicio, el cual hace parte integral del presente procesos de selección.

Para atender este requerimiento se hace necesario considerar lo determinado en la resolución 2346 del 11 de julio de 2007, en los documentos referidos en el Sistema Integrado de la Gestión de la Calidad, debidamente adoptado por la H. Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los que lo modifiquen y/o adicionen y los adoptados por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Por considerarlo pertinente, a continuación, se reseñan algunos conceptos normativos:

3.6.10.1. **Tipo de Examen**: Se presentan como tipos de examen médico ocupacional, los siguientes:
3.6.10.1.1. Evaluación médica pre-ocupacional o de pre ingreso
3.6.10.1.2. Evaluación médica ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación)
3.6.10.1.3. Evaluaciones post-incapacidad o reintegro laboral.
3.6.10.1.4. Evaluación médica post-ocupacional o de egreso

3.6.11.1.1. LAS EVALUACIONES MÉDICAS PRE OCUPACIONALES O DE PRE INGRESO:

Se realizarán para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su vinculación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del servidor para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del cargo para el cual se desea vincular con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor.

3.6.11.1.2. LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS. Se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

3.6.11.1.2.1. Evaluaciones médicas periódicas programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor, ocasionadas por **la** labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

3.6.11.1.2.2. Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica que hace parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementado por la Entidad.

El objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social, acorde con los requerimientos de las nuevas labores y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

Los antecedentes que se registren en las evaluaciones médicas periódicas deberán actualizarse a la fecha de la evaluación correspondiente y se revisarán comparativamente, cada vez que se realicen este tipo de evaluaciones.

3.6.11.1.3. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE EGRESO. Son aquellas que se deben realizar al servidor cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor se retira de acuerdo con las tareas o funciones que desempeñó.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales – no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará inmediatamente al interventor del contrato, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación e indemnización si fuere el caso.

3.6.11.1.4. EVALUACIONES POST-INCAPACIDAD O REINGRESO: Excepcionalmente se realizarán este tipo de pruebas a los servidores que se reintegren después de una incapacidad superior a 90 días, o según criterio del Comité Paritario de Salud Ocupacional. El médico emitirá las recomendaciones pertinentes según las condiciones del paciente, al momento de la evaluación.

3.6.11.1.5. EVALUACIONES MÉDICAS PERIÓDICAS PROGRAMADAS O POR CAMBIO DE OCUPACIÓN: Si al realizar la evaluación médica ocupacional de control periódico se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales, no diagnosticados, el contratista informará inmediatamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación, entre otros aspectos.

Metodología de la Audiometría Ocupacional La Institución Prestadora de Servicio - IPS contratada deberá realizar una prueba que refleje la capacidad auditiva de un individuo, medida a través de la transmisión al oído de diferentes frecuencias (tonos), a intensidades controladas (dB); evalúa las cargas de capacidad auditiva, considerando "cero perdidas" como la capacidad auditiva ideal.

El objetivo de este examen de audiometría es explorar, sin mayor complicación, frecuencias especificas asociadas con las patologías ocupacionales, que permitan detectar la existencia de alteraciones funcionales del sistema auditivo, como anormalidades auditivas debidas a enfermedad, deformidad u otras causas. Para realizar la práctica de este tipo de exámenes el contratista debe contar como mínimo de un audiómetro con calibración que no podrá ser menor a (12) meses y de una cabina sonó amortiguada.

Metodología Examen Optometría Ocupacional Este examen comprende una herramienta útil en los procesos de detección precoz y revisión a tratamiento de alteraciones de la función visual de los Servidores Públicos de la SNR. Con dicho examen se debe buscar la prevención y el control de una buena visión que garantice la calidad y eficiencia en el trabajo y en la vida. El instructivo del examen deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes personales y familiares de la persona evaluada.
- Examen Ocular externo: Evalúa el segmento anterior del ojo con el fin de detectar patologías en las estructuras externas del globo ocular como blefaritis, conjuntivitis, orzuelos y pterigión.
- Determinación de la exigencia visual que se hará en la prueba.
- Aplicación de las pruebas de visión funcional con o sin corrección según el caso.
- Calificación de los resultados respecto a las exigencias de la prueba.
- Definición de la conducta a seguir en el concepto optométrico.

Paraclínicos: Procedimientos en el que un profesional de la salud toma una muestra de sangre, orina u otro fluido o tejido del cuerpo para obtener información sobre su salud. se hace un reconocimiento sistemático de las patologías que sufra

Para estos exámenes se deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas de cada una de las pruebas, tanto la toma de las muestras como del análisis de estas, ofreciendo para ello un profesional en bacteriología. Para llevar a cabo los exámenes de laboratorio se debe contar con:

- Bacteriólogo y/o auxiliares de laboratorio clínico o de enfermería.
- Los auxiliares de laboratorio clínico o de enfermería con certificado de formación en toma de muestras Si la toma es realizada por los auxiliares se debe contar con la supervisión del bacteriólogo, esta no implica la supervisión directa de cada procedimiento, ni la presencia permanente del bacteriólogo.
- Los elementos utilizados en la toma de exámenes deben ceñirse a las normas que para tal fin tenga el Ministerio de Salud y la Protección Social.
- **Glicemia Basal** mide la concentración de glucosa (azúcar) en la sangre después de un período de ayuno de al menos 8 horas. Se realiza mediante una muestra de sangre que se analiza en un laboratorio clínico.
- Motivo por el cual se solicita:
- Identificar alteraciones en los niveles de glucosa, como hipoglucemia o hiperglucemia.
- Detectar condiciones preexistentes como diabetes mellitus o el riesgo de desarrollarla, ya que estas pueden afectar la capacidad de respuesta del trabajador en ciertas actividades.
- Evaluar el estado metabólico del trabajador, asegurando que esté apto para

desempeñar labores, especialmente aquellas que demanden atención constante o expongan a riesgos como trabajo en alturas.

- **Alcoholemia** determina la presencia y concentración de alcohol etílico en la sangre. Puede realizarse mediante una muestra de sangre o por métodos indirectos, como el uso de alcoholímetros.
- Motivo por el cual se solicita:
- Garantizar que los trabajadores no se encuentren bajo los efectos del alcohol, lo cual podría comprometer la seguridad personal, la de otros trabajadores o la calidad del trabajo.
- Es especialmente relevante en roles críticos, como el manejo de maquinaria pesada, conducción de vehículos, actividades en alturas o aquellas relacionadas con el manejo de materiales peligrosos.
- Cumplir con las normativas legales y las políticas relacionadas con la prevención en el consumo de sustancias psicoactivas y alcohol dentro del trabajo.
- **Pruebas de drogas 5 CUP** es un análisis que detecta cinco categorías de sustancias psicoactivas en la orina. Generalmente incluye:
- **Marihuana (THC).**
- **Cocaína.**
- **Opiáceos.**
- **Anfetaminas - metanfetaminas.**
- **Benzodiacepinas.**
- Se realiza utilizando un kit rápido que permite identificar si el trabajador ha consumido estas sustancias en un periodo reciente.
- Motivo por el cual se solicita:
- Garantizar que el personal no esté bajo los efectos de sustancias psicoactivas que puedan alterar sus capacidades psicomotoras, juicio o atención.
- Prevenir accidentes laborales y mantener un ambiente de trabajo seguro, especialmente en actividades de alto riesgo.
- Cumplir con las normativas legales y las políticas relacionadas con la prevención en el consumo de sustancias psicoactivas y alcohol dentro del trabajo.

CONCLUSIÓN.

Estas pruebas son fundamentales en el contexto del **Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo**, ya que permiten evaluar el estado de salud y la idoneidad de los trabajadores para sus roles específicos, reduciendo los riesgos laborales y fomentando un ambiente de trabajo seguro y eficiente.

El Análisis de Puestos de Trabajo o APT es un procedimiento sistemático, participativo, riguroso y ético llevado a cabo por un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el trabajo o salud ocupacional, a través del cual se realiza la recolección, evaluación y

organización de información del contexto del individuo y de la(s) actividad(es) laboral(es) de un trabajador.

El APT está encaminado a la verificación de las condiciones de los sitios de trabajo, determinando los factores y elementos de riesgo generadores de los posibles efectos nocivos en la salud de los trabajadores dentro de su entorno laboral, con el fin de proporcionar recomendaciones en el desarrollo de las actividades asignadas

los Análisis de puesto de trabajo psicosocial y DME quedaran sujetos a aprobación de la supervisión del contrato y las necesidades adicionales que ellos requieran se informaran a la IPS prestadora del servicio.

Contenido de la evaluación médica: Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el evaluado y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, precisando el tipo de evaluación realizada (pre ocupacional, periódico, de egreso o específico).

Tanto en las evaluaciones médicas preocupacionales como en las periódicas programadas, se deberán consignar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando, además, el tiempo de duración de las restricciones, si son temporales, o dejando expresa constancia, si son permanentes y las recomendaciones pertinentes.

Personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales: Los médicos que realicen las evaluaciones médicas ocupacionales, deberán presentar además de su licencia médica**, la licencia de especialista en medicina del trabajo o en salud ocupacional vigente, expedida por autoridad competente para la realización de exámenes o actividades propias del contrato,** no podrá ser especialista en Gerencia de Salud ocupacional, dado que éste profesional, tiene un enfoque gerencial que facilita la labor de planeación, dirección, organización y control de las acciones realizadas y su impacto en el contexto empresarial, enfoque que no es el requerido por la entidad. Los exámenes se realizarán siguiendo los criterios definidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los parámetros que se determinan en la resolución No. 2346 de 2007.

El contratista será responsable de la administración de las Historias Clínicas, tal y como lo señala la normatividad legal vigente.

INFORME O DIAGNÓSTICO DE SALUD: Una vez terminado el contrato y dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, se debe presentar a la Entidad, el diagnóstico general de salud de la población valorada, conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007 y acorde a lo requerido por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.

Realizado el examen médico preocupacional o de ingreso, se debe dejar constancia sobre el estado de salud actual del evaluado, certificando si el nuevo servidor es apto, apto con restricciones o no apto. En caso de restricciones, el médico deberá presentar las recomendaciones que el nominador debe adoptar, según sea el caso.

Cuando sea del caso, el contratista hará la REMISIÓN A MEDICINA LABORAL DE LA EPS O A LA ARL, para el inicio de la calificación de origen y/o PCL.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso, se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales, no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará inmediatamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de control periódico, se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales, no diagnosticados, el contratista informará inmediatamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación, entre otros aspectos.

Se debe tener en cuenta que, en las diferentes evaluaciones médicas que se han de realizar se debe constatar como mínimo la siguiente información:

1. Fecha, departamento, ciudad, nombre del servidor.
2. Persona que realiza la evaluación médica.
3. Actividad económica o cargo que desempeña.
4. Datos de la anamnesis identificada al momento de la evaluación médica.
5. Información de resultado final de las evaluaciones médicas.
6. Factores de riesgo.
7. Las demás que se consideren necesarias.

Contenido del informe: El informe de los exámenes de control periódico, se debe realizar en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles después de terminado el contrato, y deberá ser entregado en medio físico o escrito y en medio magnético, con las siguientes variables básicas:

- **Análisis demográfico**: sexo, edad, cargo, antigüedad.
- **Hábitos**: deporte, tabaquismo, alcohol, alimentación.
- **Diagnóstico**: Enfermedad versus factor de riesgo
- **Conclusiones**

- **Recomendaciones**

3.7. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO:

3.7.1. El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.

3.7.2. El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

3.7.3. El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

3.7.4. En caso de realizar trabajos a una altura superior a 1.5m (por encima o debajo del nivel de piso acabado), el personal deberá hacer uso de los elementos de seguridad industrial y contar con el certificado de trabajo en alturas vigente; además de diligenciar el formato de permiso o lista de chequeo para realizar dichos trabajos, cumpliendo con lo establecido en la Resolución No. 4272 del 27 de diciembre de 2021.

CAPÍTULO IV – VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y CRONOGRAMA DE PAGOS

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso de selección de acuerdo con el presupuesto oficial asignado es por la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($130.000.000)** incluido IVA, impuestos, tasas y contribuciones de norma y está financiado mediante la ley general de presupuesto de la Nación, los cuales serán ejecutados de la siguiente manera:

- **Vigencia 2024:** la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M.L.C. ($1.500.000)**
- **Vigencia 2025:** la suma de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L.C. ($128.500.000)**

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
Vigencia	**Número**	**Fecha expedición**	**Rubro**	**Recurso**	**Unidad Ejecutora**	**Valor CDP o Vigencia Futura**	**Valor a Ejecutar**
2024	4124	02/05/2024	A-02-02-02-009- 003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	10	02	1.000.000	100.000.
2024	26024	02/05/2024	A-02-02-02-009- 003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	10	08	7.000.000.	1.400.000.
2025	75324 DEAJPLO 24-361	29/11/2024	A-02-02-02-009- 003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	10	02	12.000.000	12.000.000
2025	75924 DEAJPLO 24-361	29/11/2024	A-02-02-02-009- 003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	10	08	116.500.000	116.500.000
TOTAL							**130.000.000**

NOTA: El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos y en números enteros (sin decimales), para todos los efectos. El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial que asciende a la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($130.000.000)** incluido el valor del IVA y demás contribuciones de ley, y se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista.

Nota 2: Se cuenta con la aprobación de vigencias futuras medianteo oficio DEAJPLO24-361 del Director de la Unidad de Planeación para la Unidad 02 y la Unidad 08 para el

agradado A-02-02-02-009- 003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES, para la vigencia 2025, que le permite la satiscaccion de las necesidades.

4.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

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

4.1.1. IMPUESTOS: Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato, conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo el régimen en que se encuentre.

4.1.2. ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID; La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

4.1.3. ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL: estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

4.1.4. El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, apertura de las propuestas y ejecución del contrato.

4.1.5. Gastos de personal: El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del Personal administrativo de la empresa que represente. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo y los demás gastos concernientes a la

ejecución del contrato como transporte, combustible, seguros, dotación para garantizar la ejecución del contrato.

4.1.6. Las demás contribuciones de ley.

4.2. JUSTIFICACIÓN - ESTUDIO DE PRECIOS DEL MERCADO:

4.2.1. DETERMINACIÓN DEL PROMEDIO

Es importante advertir que, la legislación colombiana actual establece como obligación para las Entidades Estatales hacer un análisis del sector, el cual incluye análisis de precios del mercado que otorgue elementos a la Entidad para determinar el valor de la contratación entre otros beneficios.

Este análisis del sector está Regido principalmente por el Decreto 1082 de 2015, la Guía de Elaboración de Análisis de sector de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación de la Entidad.

La normatividad anteriormente relacionada no establece como obligatorio realizar cotizaciones, sino por el contrario se señala que la solicitud de cotizaciones es solo uno de los mecanismos para realizar el análisis del mercado, teniendo entonces la Entidad otras Herramientas como la Consulta de históricos, de bases de datos, de catálogos entre otros.

Ahora bien, si la entidad, además de otros mecanismos decide realizar el análisis del sector a través de la solicitud de cotizaciones, los requisitos mínimos que ha establecido la normativa y los entes de control al respecto es que las mismas: a) sean dirigidas a comerciantes (personas naturales o jurídicas) idóneos en razón al objeto a contratar b) que la solicitud de cotización sea estándar, de manera que las cotizaciones sean comparables c) que las solicitudes de cotización se envíen al mayor número de interesados posibles, de manera que se den mayores garantías sobre el precio cotizado.

En este orden de ideas, se advierte que no existe normativa que obligue a realizar solicitud de cotizaciones como único mecanismo para evaluar los precios del mercado, ni mucho menos que regule las mismas.

Es así como, para determinar el presupuesto oficial estimado, realizó el respectivo estudio de mercado, invitando a cotizar a través de solicitud de cotizaciones por medios electrónicos a **CINCO (5)** empresas con experiencia relacionada al objeto a contratar, recibiendo **DOS (2)** cotizaciones de diferentes proveedores.

De acuerdo con lo anterior, para lograr un promedio ajustado a las condiciones actuales del mercado y para determinar el presupuesto oficial estimado, se realizó el respectivo estudio de mercado, tomando como referencia para la determinación del presupuesto **DOS (2)** cotizaciones, las cuales cumplían con las condiciones técnicas requeridas para el fin

propuesto, y los valores del contrato 2023-1012 los cuales fueron insumo para calcular el precio promedio de mercado.

Es de acuerdo con lo anterior, que la entidad generó el promedio de precios del mercado para la determinación del presupuesto del proceso descrito a continuación y en el documento denominado 05PromedioPrecios.xlsx del presente proceso de selección.

4.2.2. NOTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA – VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Nota 1. Los proponentes no podrán exceder el **VALOR UNITARIO PROMEDIO (ANTES DE IVA)** de cada ítem, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo. **En todo caso la propuesta será evaluada con el valor unitario ofertado (antes de IVA).**

En todo caso el valor ofertado más el impuesto al valor agregado a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto establecido en el estudio de mercado (Precio Estimado) establecido para la contratación.

El FORMATO 5 – ANEXO A LA OFERTA ECONÓMICA, tiene que coincidir con el valor presentado en SECOP II, **so pena de rechazo.**

Nota 2: El contrato se celebrará por el valor total del presupuesto oficial, incluido el valor del IVA y demás contribuciones de ley que asciende a la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M.L.C. ($130.000.000)** y se ejecutará de acuerdo a las necesidades del servicio, según los precios de la propuesta económica presentada por el contratista.

Nota 3: Para la presentación del precio inicial por parte del oferente, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

Los valores contenidos en la propuesta económica deberán presentarse sin decimales; por lo cual, en caso de presentarse esta situación, la entidad procederá a aproximar al número entero más cercano.

Nota 4: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

Nota 5: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía G-MOAB-01 "Guía para el manejo de ofertas

artificialmente bajas en Procesos de Contratación", expedida por Colombia Compra Eficiente.

Nota 6: El contratista está en la obligación de mantener los precios ofrecidos en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar los precios establecidos durante la ejecución del contrato.

Nota 7: El servicio se ejecutará de forma proporcional a la cantidad de servidores adscritos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín en el departamento de Antioquia, en caso de que aumente la cifra de servidores el servicio debe contemplar la cobertura de los nuevos ingresos.

CAPÍTULO V - LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las partes contratantes declaran como domicilio para todos los efectos judiciales y fiscales, la ciudad de Medellín; las actividades propias del contrato se ejecutarán en las sedes (laboratorios y/o IPS para consulta externa), propias del contratista o contratadas con terceros, habilitadas según requisitos legales vigentes; las mismas que deben estar ubicadas en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, así como también se deberá prestar el servicio en las ocho (8) subregiones del Departamento de Antioquia: Bajo Cauca, Magdalena Medio, Nordeste, Norte, Occidente, Oriente, Suroeste y Urabá. Además, se podrá prestar los servicios objeto del contrato en las instalaciones que disponga la DESAJM en modalidad extramural según habilitación, sin dejar de lado que quien autoriza esta prestación de servicio, es la entidad y el supervisor del contrato atendiendo a la programación previamente avalada por la entidad contratante.

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución se estima por el término de **DIEZ (10) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas, y/o hasta el agotamiento de los recursos o lo que primero ocurra.

5.3. FORMA DE PAGO:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Los pagos del contrato se realizarán de acuerdo a la prestación efectiva del servicio mes vencido, esto es, sólo efectuará el pago de los exámenes efectivamente realizados,

entregados y con la lectura médica en la que se indicará recomendaciones individuales para el control del riesgo a la población objeto del contrato.

Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

5.3.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma de SIIF - Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.
5.3.2. Planillas pagadas correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales. Además de la certificación del representante legal o del revisor fiscal cuando aplique.
5.3.3. Base de datos en Excel (física y magnética), con el registro de los servidores atendidos que contenga: nombre del servidor judicial, cedula de ciudadanía, cargo que desempeña, sede de trabajo, fecha y exámenes realizados, fecha consulta médica y firma. Esto teniendo en cuenta que La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, **sólo pagará los exámenes efectivamente realizados.**
5.3.4. Planilla de servidores citados y que no hayan cumplido con las citas.
5.3.5. Certificado de cumplimiento de las obligaciones expedido por el (la) Supervisor (a) del contrato.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

Nota: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad.

CAPÍTULO VI – SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

6.1. SUPERVISIÓN

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según las atribuciones de las áreas de la DESAJ de la siguiente manera:

DESIGNACIÓN	CARGO	NOMBRE	CORREO
Supervisor	Coordinadora del Grupo de SG-SST	Martha Lía Herrera Gaviria o quien haga sus veces.	socupmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Quien de conformidad con lo establecido en la citada resolución, Manual de Contratación de la Entidad, dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, y realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, además de vigilar las obligaciones establecidas en éste, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan

La Dirección Sección de Administración Judicial de Medellín en el oficio de designación de supervisión que para el efecto elabore el funcionario competente comunicará la designación, así como los cambios que la Ordenadora del Gasto estime pertinentes.

6.1. OBLIGACIONES

6.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1.1.1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.

6.1.1.2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar un (01) día hábil contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.

6.1.1.3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.

6.1.1.4. Suscribir el acta de inicio del contrato si a ello hubiere lugar, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.

6.1.1.5. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio previo.

6.1.1.6. Cumplir con todos los aspectos contenidos en los documentos y estudios previos, así como en la Invitación Pública del proceso de selección.

6.1.1.7. Cumplir con los tiempos de atención de requerimientos en un plazo no mayor a 24 horas corrientes.

6.1.1.8. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

6.1.1.9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Ejecutiva Seccional a través de la supervisión del contrato.

6.1.1.10. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el Supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido

6.1.1.11. Entregar certificación de la custodia de las historias clínicas al supervisor del contrato. La custodia de las Historias clínicas ocupacionales y resultados de evaluaciones paraclínicas estará a cargo del prestador de servicios de salud, que la generó en el curso de la atención, según la normatividad vigente.

6.1.1.12. En ejercicio de las actividades desarrolladas en virtud del objeto contractual, obligaciones del contratista y del Anexo – Especificaciones Técnicas, el contratista deberá presentar los siguientes informes: A. Entregar al finalizar la ejecución de actividades listados de asistencia (físico y escaneados) firmado por los servidores judiciales. Para el efecto, el contratista debe utilizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial o los que le apruebe el Consejo Superior de la Judicatura. B. Formular y entregar al Supervisor del contrato, en documento físico y en medio magnético, un informe de caracterización de condiciones de salud, para el Nivel Central. La estructura del informe en cuanto a introducción, metodología, enfoque, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, deberá ser aprobado previamente por la coordinación del Grupo de SG-SST de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial. C. Entregar constancia de envío de la base de datos en Excel (Anexo) con los registros de historia clínica debidamente diligenciado, al correo medicosg-sst@deaj.ramajudicial.gov.co o al correo que en su momento se indique, dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación del contrato, debiendo aportar a la supervisión del contrato, constancia del envío respectivo. (artículo 19, resolución No. 2346 de 2007). D. Entregar la base de datos en Excel de los asistentes que contenga: nombre del servidor judicial, cedula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo, en el formato diseñado para tal fin y en el formato de asistencia de la entidad.

6.1.1.13. El contratista debe hacer entrega a la Supervisión, de las evidencias que permitan corroborar que el servidor judicial fue citado mínimo dos (02) veces.

6.1.1.14. La estrategia de convocatoria, el material de promoción y los formatos utilizados para dejar la evidencia de la convocatoria masiva e individual deberán ser aprobados previamente por la Supervisión del Contrato.

6.1.1.15. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.

6.1.1.16. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

6.1.1.17. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

6.1.1.18. Garantizar las especificaciones técnicas y los valores de los ítems de su propuesta de conformidad la oferta presentada, la cual formará parte integral del contrato.

6.1.1.19. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.

6.1.1.20. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.

6.1.1.21. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.

6.1.1.22. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.

6.1.1.23. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

6.1.1.24. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.

6.1.1.25. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.

6.1.1.26. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.

6.1.1.27. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

6.1.1.28. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.

6.1.1.29. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

6.1.1.30. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

6.1.1.31. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

6.1.1.32. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

6.1.1.33. Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

6.1.1.34. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria.

6.1.1.35. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza del contrato.

6.1.2. OBLIGACIONES DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN.

6.1.2.1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal SECOP II para la firma del contratista.

6.1.2.2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.

6.1.2.3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.

6.1.2.4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.

6.1.2.5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema OLIMPIA, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago

6.1.2.6. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los servicios prestados.

6.1.2.7. Verificar los documentos para la legalización del contrato.

6.1.2.8. Efectuar la supervisión del presente contrato.

6.1.2.9. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.

6.1.2.10. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.

6.1.2.11. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

6.1.2.12. 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

6.1.2.13. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato.

6.1.2.14. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6.1.2.15. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.

6.1.2.16. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

6.1.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

6.1.3.1. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.

6.1.3.2. Verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.

6.1.3.3. Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

6.1.3.4. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes

6.1.3.5. Entregar al contratista los datos de los servidores judiciales beneficiarios del contrato, con el fin de que se realice la citación personalizada a cada uno de ellos.

6.1.3.6. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

6.1.3.7. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

6.1.3.8. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal y a la Directora Ejecutiva, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos

conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

6.1.3.9. Nota: En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador

6.1.3.10. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

6.1.3.11. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

6.1.3.12. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios.

6.1.3.13. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

6.1.3.14. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

6.1.3.15. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

6.1.3.16. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera.

6.1.3.17. Suscribir el acta de Inicio, a más tardar un (1) día hábil después de la aprobación de pólizas por parte de la entidad.

6.1.3.18. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

6.1.3.19. Revisar y tramitar las facturas electrónicas en la plataforma Olimpia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, una vez se cumpla con todos los requisitos para tal fin.

6.1.3.20. Todas las demás establecidas en la ley, en la Resolución DESAJMER24-7886 del 19 de junio de 2024 (Manual de Contratación de la Entidad) y en las Resoluciones 7049 y 7050 de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Lineamientos para la supervisión y la liquidación de contratos, respectivamente), en los Documentos y Estudios Previos, y en la Invitación Pública; así como las que surjan de la naturaleza del contrato.

CAPÍTULO VII – SEGUROS, DERECHOS E IMPUESTOS

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.

7.1. ESTAMPILLAS

7.1.1. ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID; La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la **Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid** una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

7.1.2. ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL: estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

7.1.3. Y las demás que se encuentren establecidas por ley.

CAPÍTULO VIII – TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

8.1. MATRIZ DE RIESGOS

La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. La justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4).

Ahora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con las demás normas, por la modalidad de la contratación, cuantía, y plazo, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Medellín, ha considerado que es necesario tipificar, analizar y asignar riesgos inherentes y previsibles.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas, el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el bien a arrendar; así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros.

Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad determinó los siguientes riesgos partiendo de las características propias de la naturaleza del proceso y del contrato que de él se derive, así como las condiciones generales del bien y servicios a adquirir, así como el plazo, forma de pago, entre otro:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Las variaciones en la legislación tributaria, la Creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, las modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta y la ejecución del contrato.	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria. Variación en las condiciones del contrato.	2	2	2	Riesgo Bajo	Contratista - Entidad	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín se ajustará a los lineamientos que en esta materia expida el Gobierno Nacional. Si el impuesto es directamente relacionado a materiales que se deban utilizar en la ejecución del contrato, el mayor costo deberá ser reconocido por parte del contratista, hasta el punto donde el mismo, pueda demostrar que está incurriendo en pérdidas.	1	1	1	Riesgo Bajo	si	Contratista -Entidad	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Inadecuada prestación del servicio	Tardanza o extemporaneidad en la prestación del servicio Retrasos en el tiempo de entrega del servicio Incumplimiento en la entrega de los servicios por parte del contratista en las condiciones solicitadas	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Verificar que el contratista preste adecuadamente el servicio, con la calidad y periodicidad establecida en los documentos del presente proceso de selección; donde para mitigar el riesgo, el contratista debe tramitar una póliza de calidad en la prestación del servicio, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.	1	1	1	Medio	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de Ejecución de contrato y cuatro (4) meses más.	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo Bajo	Contratista	Solicitar garantía de Cumplimiento de obligaciones contractuales equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. además de realizar un control mensual de las labores ejecutadas, requiriendo al contratista por escrito, si se llegase a evidenciar algún incumplimiento del contrato.	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías
4	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Responsabilidad civil y extracontractual Daño en algún elemento de los inmuebles a intervenir durante las brigadas, o perjuicio a alguna persona el cual sea imputable al contratista.	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo Bajo	Contratista	Solicitar garantía por valor de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) al momento de la expedición de la Póliza. La vigencia de esta garantía se otorga por todo el período de ejecución del contrato	1	1	1	Bajo	Si	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Tiempo de ejecución del contrato	Revisión por parte de la supervisión de la Entidad	Durante la ejecución del contrato.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato, por situaciones sanitarias del país	Demoras en la prestación del servicio	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista	Aceptar y reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, adoptando las medidas de bioseguridad y las demás establecidas en la normatividad vigente	1	1	1	Riesgo bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Terminación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato
6	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Alteraciones del orden publico	Retraso en el cumplimiento del contrato	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista-Entidad	Intervenciones coordinadas con las autoridades locales	2	2	4	Bajo	SI	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	Liquidación del contrato	Verificación constante por parte del contratista	Durante la ejecución del contrato

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	El no Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de sus empleados	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	2	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Salarios y Pago de prestaciones sociales equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y tres (3) años más.	1	1	1	Bajo	NO	Contratista	Fecha de suscripción del acta de inicio del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato y hasta el vencimiento de las garantías

8.2. GARANTÍAS

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

El proponente favorecido con la adjudicación prestará a favor de **la Nación Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín con NIT 800.165.798-9,** garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

De los anteriores riesgos, los que son asumidos por el contratista, deberán ser cubiertos mediante la constitución de pólizas.

AMPARO	PORCENTAJE DEL VALOR CONTRATADO	DURACIÓN
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil y extracontractual	200 SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato.

Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes y vigencias antes señaladas ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la entidad debe estar cubierta a los perjuicios derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo, el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria, el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.

La responsabilidad civil extracontractual ampara la entidad de eventuales reclamaciones derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones hechos u omisiones según lo establece el artículo 2.2.1. 2.3. 1.8 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015 determina el valor que debe ser asegurado con el contrato de seguro, teniendo en cuenta el valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes del contrato.

Nota: en todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir de la suscripción del acta de inicio, así como ampliar el valor de la misma o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término en virtud de lo consagrado en el artículo 2. 2.1. 2.3. 1.18 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

CAPÍTULO IX – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad numeral 12 el del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el

artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de "MÍNIMA CUANTÍA" por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad.

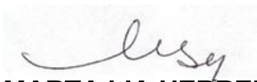
Por lo anterior, los oferentes deben satisfacer los requerimientos de experiencia mínimos exigidos por el manual de contratación y la ley, siendo la Dirección Ejecutiva Seccional la encargada de verificar los aspectos habilitantes, la estimación de las propuestas y la determinación del oferente seleccionado a través de la publicación de oferentes en la página del SECOP II.

El contratista seleccionado deberá propender en materia de Gestión Ambiental, por lograr un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, para ello, deberá cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen y dar aplicación a la norma ISO 14001.

9.1. DOCUMENTOS SOPORTE DEL PRESENTE ESTUDIO:

9.1.1. Profesiograma
9.1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9.1.3. Autorización de Vigencias Futuras
9.1.4. Análisis económico del sector
9.1.5. Estudio de mercado
9.1.6. Cotizaciones

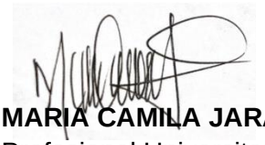
Firma de los miembros del comité estructurador y evaluador
Medellín, diez (10) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)



MARTA LIA HERRERA GAVIRIA
Coordinadora Grupo SG-SST
Componente Técnico.



MÓNICA JAQUELINE DURANGO CASTRO
Profesional Universitaria, Área Financiera
Componente Financiero



MARIA CAMILA JARAMILLO RODRÍGUEZ
Profesional Universitaria, Grupo de Contratación
Componente Jurídico