Armenia, 29 de enero de 2026

Señora
LUISA MARÍA GÓMEZ MÉNDEZ
Urbanización Terrazas MZ C4
Calarcá, Quindío

Respetada señora Luisa María,

Cordial saludo,

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia - Quindío, se permite invitarla a presentar oferta para ejecutar contrato cuyo objeto es: **"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019*".**

- **La fecha límite de presentación de la oferta** es el 29 de enero de 2026 y deberá sujetarse a los siguientes parámetros:

- **Lugar y recepción de la propuesta:** Carrera 12 20-63 Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero", Piso 3º · Oficina 332T.

- **Presupuesto estimado:** El valor del contrato asciende a la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($88.250.368).**

- **Forma de pago:** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia - Quindío, cancelará el valor de la siguiente manera:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío, cancelará el valor de la prestación del servicio, mediante once (11) pagos mensuales vencidos así: Un primer pago mensual vencido por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($7.286.728)** y diez (10) pagos mensuales vencidos por valor de **OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($8.096.364);** previa presentación de la cuenta de cobro y del certificado de cumplimiento del contrato, expedido por el servidor encargado de ejercer las labores de control, vigilancia y supervisión.

NOTA: Teniendo en cuenta que el pago esta sujetó a la asignación de recursos mensuales por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las demoras que se presenten por esta situación no serán imputables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia y en consecuencia, no generan intereses de ningún tipo; Por tal motivo el contratista deberá entregar los documentos necesarios para el pago dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, so pena de liberar el PAC solicitado para el pago.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial NO entregará al contratista valor alguno por concepto de "anticipos" o "Pago anticipado".

El contratista deberá acreditar ante, la Dirección Seccional de Administración Judicial si es o no "Gran Contribuyente", "auto retenedor" y la actividad económica que desarrolla.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Modalidad de selección:	Contratación Directa – Contrato de prestación de servicios
Fundamento Jurídico:	Literal h, numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019"**
Plazo:	El contrato se ejecutará en las sedes judiciales ubicadas en los municipios del Departamento del Quindío. El contrato tendrá un plazo de ejecución **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados desde la suscripción del acta de inicio, tomando en consideración que, establecido el valor de los honorarios a reconocer y pagar al contratista, los recursos asignados permitirían brindar una cobertura del servicio, por el tiempo reseñado.
Lugar de ejecución:	El contrato se ejecutará en las sedes judiciales ubicadas en los Municipios del departamento del Quindío.
Naturaleza del Contrato:	De acuerdo con las características y forma de ejecución del contrato se trata de un contrato de Prestación de Servicios.
Valor Estimado:	El valor del contrato asciende a la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($88.250.368).**
Precio de Referencia	El costo total está fundamentado en los precios básicos del mercado y otros contratos de similar naturaleza suscritos en la Entidad.
Forma de Pago:	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío, cancelará el valor de la prestación del servicio, mediante once (11) pagos mensuales vencidos así: Un primer pago mensual vencido por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($7.286.728)** y diez (10) pagos mensuales vencidos por valor de **OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($8.096.364);** previa presentación de la cuenta de cobro y del certificado de cumplimiento del contrato, expedido por el servidor encargado de ejercer las labores de control, vigilancia y supervisión. NOTA: Teniendo en cuenta que el pago esta sujetó a la asignación de recursos mensuales por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las demoras que se presenten por esta situación no serán imputables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia y en consecuencia, no generan intereses de ningún tipo; Por tal motivo el contratista deberá entregar los documentos necesarios para el pago dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, so pena de liberar el PAC solicitado para el pago. Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial NO entregará al contratista valor alguno por concepto de "anticipos" o "Pago anticipado". El contratista deberá acreditar ante, la Dirección Seccional de Administración Judicial si es o no "Gran Contribuyente", "auto retenedor" y la actividad económica que desarrolla.
Supervisor	La vigilancia y control del contrato que se suscriba, la ejercerá la Profesional Universitario Grado 11 – Coordinadora SG-SST, o quien haga sus veces, efectuando la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.
Disponibilidad:	Número: 1826 del 29 de enero de 2026 Valor: $88.250.368 Unidad ejecutora: 27-01-01-219

	Rubro	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL

2. OBLIGACIONES A DESARROLLAR:

A. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita,mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportesal sistema de seguridad social.
2. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.
3. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
4. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes:

    - Procurar el cuidado integral de su salud.
    - Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
    - Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    - Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
    - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
    - Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
    - Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18)
    - Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales

5. Asumir los gastos de desplazamiento y transportes que se generen en virtud de la ejecución del contrato.
6. 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.
7. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
8. Mantener la reserva y estricta confidencialidad de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y toda aquella a la cual tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos.
9. 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.

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

A. Identificación, evaluación y control de riesgos

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de elaboración y actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias de las sedes de la seccional donde se requiera, al igual que verificar la calidad y confiabilidad de los productos que sean entregados por el proveedor
2. Efectuar el seguimiento y cierre de hallazgos de las matrices de peligros y riesgos, planes de emergencia e inspecciones locativas y de equipos de seguridad de la seccional
3. Proponer y apoyar en la implementación de los planes de mejora derivados de los hallazgos de cualquier fuente y que tengan relación con la Seguridad y la Salud en el Trabajo y realizar seguimiento y evaluación de la eficacia de estos
4. Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, como: comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP).
5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas
6. Realizar acompañamiento trimestral a todas las sedes de la seccional para la revisión de botiquines de emergencia y apoyar en la gestión de dotación de elementos e insumos para estos botiquines.
7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.

B. Planeación, seguimiento y mejora continua del SG-SST

8. Apoyar a la Dirección Seccional en el monitoreo, seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST.
9. Apoyar a la Dirección Seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.
10. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados.
11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.
12. Asesorar y apoyar a la dirección seccional, a los líderes, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) en la implementación y mejora continua del SG-SST, facilitando la comunicación, la coordinación y la retroalimentación entre las partes interesadas.
13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST.

C. Gestión administrativa y documental

14. Cooperar con el diseño de estrategias de participación, comunicación y consulta sobre el SGSST con alcance a todas las personas bajo el control de la seccional y partes externas interesadas y responder comunicados, consultas y requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que aplique.
15. Apoyar las actividades administrativas a los grupos de apoyo SG-SST, entre otras, registro actualizado de las actas de reuniones, listado de asistencia, soporte del correo, presentación de informes.
16. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.
17. Asistir a la seccional en el seguimiento a las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, verificando el cumplimiento de los planes de acción propuestos, previniendo la ocurrencia de nuevos eventos, y estructurando y socializando las lecciones aprendidas que se deriven de los AT.
18. Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SGSST.
19. Apoyar a la seccional en la elaboración de informes de gestión, técnicos y

estadísticos sobre el desempeño del SGSST y en la rendición de cuentas.
20. Acompañar y apoyar técnicamente la realización de la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, así como apoyar y acompañar las auditorías internas y externas que se adelanten, suministrando información, soportes y asistencia técnica, sin que ello implique asumir la responsabilidad directa del proceso de auditoría
21. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales con el fin que se garantice la realización de exámenes médicos ocupacionales preingreso, periódicos programados, post incapacidad, por cambio de cargo y de retiro.
22. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas
23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST.
24. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL
25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.

D. Comités, participación y comunicación

26. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesaria para la convocatoria y elección de los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.
27. Apoyar en la proyección de los actos administrativos necesarios para convocar, conformar y mantener actualizados los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.
28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato

C. OBLIGACIONES AMBIENTALES:

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.
2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1) Efectuar cumplidamente los pagos pactados en el contrato para cubrir el valor del mismo.
2) Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión.
3) Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).

3. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la experiencia y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual.

Es de resaltar que, una vez realizada la distribución de recursos por el nivel central, se dispuso en anexo técnico a título de requisitos mínimos de formación académica, los siguientes:

REQUISITO MINIMOS DE FORMACIÓN ACADEMICA:

- Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, o título profesional en cualquier área del conocimiento con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
- Curso de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o actualización de veinte (20) horas, según aplique, de conformidad con la normatividad vigente.

Formación complementaria deseable (no excluyente):

Contar con diploma o certificación de asistencia a cursos de formación en uno o más de los siguientes temas:

- Sistemas Integrados de Gestión (HSE).
- Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.
- Coordinador de trabajo Seguro en alturas y formación vigente como trabajador autorizado.
- Auditoría interna ISO 4500
- Estándares mínimos del SG-SST
- Gestión de riesgos asociados a trabajos de alto riesgo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

Experiencia profesional mínima entre treinta y siete (37) hasta cuarenta y siete (47) meses de experiencia relacionada en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditada mediante certificaciones laborales, contratos o actas de liquidación.

Dentro de la experiencia anterior, el contratista deberá acreditar mínimo un (1) año de experiencia específica relacionada con la implementación, gestión, seguimiento o apoyo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Se valorará como experiencia preferente (no excluyente) aquella adquirida en entidades públicas o en organizaciones de gran tamaño, en razón a la complejidad administrativa y operativa de este tipo de instituciones.

4. DOCUMENTOS PARA PRESENTARSE POR EL CONTRATISTA:

El contratista para la suscripción del contrato derivado de los estudios previos deberá presentar los siguientes documentos:

- **Documentos que debe contener la propuesta:** El contratista para la suscripción del contrato derivado de los estudios previos, deberá presentar los siguientes documentos:

  a) Propuesta con las siguientes indicaciones:
     - Alcance de la oferta
     - Valor de la propuesta
     - Forma de pago
     - Plazo de ejecución
     - Número de la cedula de ciudadanía
     - Manifestación bajo juramente del régimen tributario al cual pertenece y de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas constitucionales y legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno con responsabilidad fiscal
     - Dirección y teléfono para notificaciones
  b) Fotocopia de la cedula de ciudadanía
  c) Antecedentes Judiciales
  d) Antecedentes Disciplinarios
  e) Antecedentes Fiscales

f) Antecedentes Medidas Correctivas
g) REDAM
h) Fotocopia del RUT expedido por la DIAN donde conste el régimen al que pertenece
i) Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública
j) Declaración de bienes y conflicto de intereses de la función pública
k) Certificados para acreditar la experiencia requerida dentro del presente proceso de selección
l) Certificados académicos para acreditar la idoneidad requerida dentro del presente proceso de selección
m) Certificado de aptitud laboral vigente
n) Certificación de encontrar al día en los pagos de Seguridad Social

5. ANALISIS DEL RIESGO

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones y en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado.

6. SEGURIDAD SOCIAL

El contratista deberá presentar mensualmente al funcionario encargado de la vigilancia y control del contrato, la constancia de haber efectuado el pago de los aportes al sistema de seguridad social según sea el caso, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

JESÚS EDUARDO MARTÍNEZ BERMEO
Director Seccional de Administración Judicial de Armenia - Quindío

Elaboró: Diana Lorena Marín Montoya – Profesional Universitario Grado 9