FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Área de origen de la necesidad				
Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo- Área Talento Humano				
1.3 Para proyectos de inversión 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Seccional de Administración Judicial / Dirección Ejecutiva/ Consejo Superior de la Judicatura.				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Servicio de exámenes de salud ocupacional				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué requiere contratar la prestación de servicios especializados para la realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales, con el fin de cumplir las obligaciones legales y técnicas derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientadas a la protección integral de la salud física, mental y social de los servidores judiciales durante la vigencia 2026.				

Las evaluaciones médicas ocupacionales constituyen una herramienta fundamental para monitorear la exposición a factores de riesgo laboral, identificar de manera temprana posibles alteraciones del estado de salud relacionadas o no con la actividad laboral, determinar la aptitud médico-laboral, así como definir restricciones, recomendaciones o medidas preventivas acordes con los perfiles y exigencias de los cargos desempeñados en la Rama Judicial, caracterizados por altas demandas cognitivas, exposición a factores psicosociales, cargas biomecánicas y un progresivo envejecimiento de la planta de personal.

Esta necesidad surge de la obligación institucional de garantizar que todos los servidores judiciales cuenten con valoraciones médicas ocupacionales técnicamente justificadas, estandarizadas y documentadas, conforme a lo dispuesto en la Resolución 1843 de 2025, la cual regula la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales e impone al empleador la responsabilidad de asegurar la trazabilidad clínica, la unificación de criterios médicos y la articulación efectiva con los programas de vigilancia epidemiológica del SG-SST.

En particular, se requiere la realización de los siguientes tipos de evaluaciones médicas ocupacionales, según aplique a cada servidor judicial:

- Evaluaciones médicas de preingreso.
- Evaluaciones médicas periódicas programadas y por cambio de ocupación.
- Evaluaciones médicas de egreso.
- Evaluaciones médicas por retorno o reincorporación laboral.
- Evaluaciones médicas post incapacidad.
- Evaluaciones médicas ocupacionales de seguimiento o control.

Las evaluaciones deberán efectuarse con base en los perfiles de cargo, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y los lineamientos técnicos definidos en el Anexo de Especificaciones Técnicas, garantizando que el acto médico incluya anamnesis completa, examen físico integral con énfasis en el sistema u órgano blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas pertinentes, emisión del concepto de aptitud ocupacional, definición de recomendaciones o restricciones funcionales cuando haya lugar, y la respectiva remisión a la seguridad social en salud en los casos que lo ameriten.

Adicionalmente, la contratación de este servicio permitirá a la Entidad contar con información epidemiológica consolidada, diagnósticos de condiciones de salud de la población trabajadora, seguimiento a morbilidad, apoyo técnico para la toma de decisiones

organizacionales y fortalecimiento de las acciones de prevención, intervención temprana y promoción de estilos de vida saludables, contribuyendo a la disminución del ausentismo laboral, la prevención de enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo en la Dirección Seccional de Ibagué.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de un proveedor que cuente con la idoneidad técnica, talento humano calificado y capacidad operativa para ejecutar las evaluaciones médicas ocupacionales en estricto cumplimiento de la normatividad vigente y de las especificaciones técnicas establecidas por la Rama Judicial, garantizando calidad, confidencialidad y oportunidad en la prestación del servicio durante la vigencia 2026.

3.1.2. Objeto contractual

Contratar la prestación del servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales a los funcionarios (as) y Empleados (as) de la Rama Judicial, Seccional Ibagué - Tolima.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	85122201	Valoración del estado de salud individual
2	93141808	Servicios de seguridad o salud ocupacional
3	85121801	Servicios de laboratorios de análisis de sangre

Nota: El código propuesto es a manera de referencia y de carácter informativo, no se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

En el marco del presente servicio el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos requeridos en la ejecución del contrato y contemplar los aspectos que se relacionan a continuación:

Item	Código UNSPSC	Descripción	Unidad	CANT
1	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular de Preingreso	UN	250
2	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular de Preingreso Cambio de Ocupacion	UN	30
3	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular periódico	UN	450
4	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular periódico programadas o por cambio de ocupacion	UN	30
5	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular de Egreso	UN	30
6	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular de Post-incapacidad-Retorno Laboral -de seguimiento o control .	UN	30
7	85122201	Examen de optometría de ingreso	UN	250
8	85122201	Examen de optometría periódico	UN	450
9	85122201	Examen de audiometría de ingreso	UN	250
10	85122201	Examen de audiometría periódico	UN	450
11	93141808	Pruebas psicotécnicas de ingreso para Funcionarios (CUESTIONARIO TA CTC).	UN	50
12	93141808	Pruebas psicotécnicas de ingreso para Funcionarios (TOP).	UN	50
13	93141808	Pruebas psicosensometricas de ingreso para conductores.	UN	3
14	93141808	Pruebas psicosensometricas periódicas para conductores.	UN	3
15	85121801	Alcohomemia	UN	3
16	85121801	Drogas 5 CUP	UN	3
17	93141808	Pruebas Psicotecnicas de Ingreso para trabajo en Alturas	UN	3
18	93141808	Pruebas Psicotecnicas periodicas para trabajo en Alturas	UN	3
19	85121801	Perfil Lipídico de ingreso.	UN	9
20	85121801	Perfil Lipídico periódico.	UN	9
21	85121801	Glicemia Basal de ingreso.	UN	9
22	85121801	Glicemia Basal periódica.	UN	9
23	85121801	cuadro hematico (hemograma) de Ingreso	UN	9
24	85121801	cuadro hematico (hemograma) de Periodico	UN	9
25	85122201	Electro-cardiograma de Ingreso	UN	9
26	85122201	Electro-cardiograma Periodico.	UN	9
27	85122201	Examen médico con Deportólogo.	UN	10
28	85122201	Examen medico de aptitud para brigadistas (certificado)	UN	30

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

El contratista debe contar con los permisos necesarios por parte de las autoridades competentes para el desarrollo de las actividades objeto del presente.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ.

3.2.1 Obligaciones del contratista

El CONTRATISTA se obligará, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, a cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir el contrato conforme a lo pactado, actuando con diligencia, oportunidad y buena fe, evitando dilaciones o conductas que afecten el normal desarrollo de la ejecución contractual.
2. Atender los requerimientos del Supervisor del contrato dentro de los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, respecto de las actividades a desarrollar.
3. Informar oportunamente al Supervisor del contrato cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de ejecución, incluyendo novedades operativas y cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto contractual.
4. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información, soportes y aclaraciones que sean requeridas para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Suministrar al Supervisor del contrato la información necesaria cuando surjan dudas sobre el alcance de eventuales modificaciones durante la ejecución del contrato, con el fin de establecer su viabilidad y tramitar oportunamente las actuaciones a que haya lugar.
6. Implementar los ajustes operativos que la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué considere necesarios incorporar respecto de los servicios y/o entregables contratados, siempre que dichos ajustes no impliquen modificación del objeto contractual.
7. Suscribir oportunamente las actas y documentos contractuales a que haya lugar (acta de inicio, actas parciales, recibo a satisfacción, suspensión, reinicio y demás que se requieran), en los términos y condiciones definidos por la Entidad.
8. Constituir, mantener vigentes y, cuando aplique, prorrogar o modificar las garantías exigidas por la Entidad, asumiendo los costos derivados de su expedición, ampliación, modificación o prórroga.
9. Acreditar el cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso, respecto del pago mensual de aportes a salud, pensiones y riesgos laborales, y aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
10. Suministrar al Supervisor del contrato, dentro de los tiempos requeridos, la información y soportes necesarios para la elaboración del proyecto de acta de liquidación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
11. Responder por los daños o perjuicios que, por acción u omisión propia o de su personal, se ocasionen a la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato, asumiendo los costos y acciones de reparación que correspondan.
12. Velar por la protección y cumplimiento de los derechos de autor y licencias de uso respecto de documentos, herramientas, software, formatos, metodologías o entregables

que se utilicen o se entreguen con ocasión del contrato, manteniendo indemne a la Entidad frente a reclamaciones de terceros.

13. No acceder a peticiones o amenazas de personas o grupos al margen de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir actos relacionados con la ejecución del contrato e informar inmediatamente dicha situación a la Entidad y a las autoridades competentes.
14. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del servicio contratado, de los estudios previos, la invitación pública, la oferta presentada, el contrato que se suscriba y la normatividad vigente aplicable.
15. **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El CONTRATISTA conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.
16. El contratista entregará los informes periódicos y finales en medio magnético, en caso de requerirse impresión, esta deberá ser únicamente de informes finales; los cuales deberán ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
17. **ESPACIOS FISICOS SALUDABLES:** EL CONTRATISTA se compromete a dar lectura y aplicación en lo que sea de su competencia con respecto al presente objeto contractual, a lo ordenado en el Manual de Espacios Físicos Saludables emitido por la Entidad.
18. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Con la suscripción del contrato, el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.
19. Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o

halagos a los funcionarios de Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, lo haga en su nombre.

20. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos, entre los cuales, se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.
21. En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, línea telefónica 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; por correspondencia o personalmente a la dirección Calle 7 No. 6 – 54, Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué.
22. Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso que la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, adviertan hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.
23. Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos, con posterioridad a la adjudicación del proceso, o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.
24. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar integralmente el servicio de Evaluaciones Médicas Ocupacionales (EMO) para los servidores judiciales de la Seccional Ibagué – Tolima, garantizando su

ejecución conforme al Anexo de Especificaciones Técnicas y la normativa aplicable indicada en dicho anexo.

2. Realizar los tipos de evaluaciones médicas ocupacionales que correspondan, incluyendo (según aplique): pre-ingreso, periódicas (programadas y por cambios de ocupación), egreso, retorno o reincorporación laboral (ausencia ≥ 90 días), post-incapacidad (incapacidad ≥ 30 días o antes si se requiere), y seguimiento o control
3. Garantizar talento humano idóneo, asegurando que las evaluaciones sean practicadas sin excepción por profesional médico con formación en Salud y Trabajo / SST y licencia vigente, conforme lo exige el anexo.
4. Asegurar el diligenciamiento completo de la Historia Clínica Ocupacional (HCO), registrando antecedentes, examen físico y resultados de pruebas complementarias, garantizando trazabilidad, consistencia y registro clínico integral conforme a los contenidos mínimos exigidos en el anexo.
5. Diligenciar y archivar el Consentimiento Informado, garantizando que incluya el propósito de la evaluación, confidencialidad y autorización para el uso de la información con fines de gestión de riesgos laborales, con firma del usuario y archivo en la HCO.
6. Cumplir el tiempo mínimo de consulta médica ocupacional, asegurando que la valoración tenga una duración mínima de veinte (20) minutos, para favorecer evaluación integral y objetiva, según lo dispuesto en el anexo
7. Verificar y clasificar correctamente el tipo de evaluación antes de iniciar, evitando incongruencias (por ejemplo, “ingreso” cuando hay vinculación activa) y, de presentarse, detener el proceso y coordinar con la Entidad para definir la clasificación adecuada.
8. Validar identidad del usuario, solicitando documento y verificando datos antes de la atención, conforme al procedimiento indicado
9. Aplicar y gestionar la “Declaratoria del Estado de Salud” cuando corresponda, especialmente en pre-ingreso (obligatoria) y en periódicas en los casos que exijan certificaciones específicas, verificando coherencia con interrogatorio, examen físico, pruebas y registros previos; escanearla y archivarla en el expediente clínico electrónico y custodiar el original en la HCO.
10. Garantizar revisión longitudinal de antecedentes, consultando al menos la última historia clínica ocupacional disponible para asegurar consistencia, evolución y trazabilidad clínica entre valoraciones.
11. Realizar examen físico integral con enfoque céfalo-caudal, incluyendo evaluación osteomuscular detallada y uso de instrumentos disponibles para órganos de los sentidos, registrando hallazgos positivos de manera específica (lado afectado, severidad y descripción).

12. Abstenerse de realizar examen de genitales externos y tactos, dado que el anexo define que no se deben evaluar genitales externos ni realizar tactos vaginales, y no se explora canal inguinal con fines ocupacionales.
13. Programar y realizar valoraciones complementarias (laboratorio y pruebas) como parte de la EMO cuando sean pertinentes, integrando sus resultados a la HCO y analizándolos en correlación clínica, registrando en el concepto únicamente "normal/alterado" sin datos cuantitativos por confidencialidad.
14. Asegurar coherencia entre hallazgos clínicos y pruebas complementarias, evitando reportes contradictorios; si se identifican discrepancias, coordinar con el profesional de la prueba y documentar la gestión conforme al anexo.
15. Emitir diagnósticos clínicos conforme a criterios técnicos, ordenados por importancia, evitando registrar síntomas o hallazgos como diagnósticos, y usando códigos orientadores (p. ej., Z021/Z100) solo cuando corresponda y sin sustituir diagnósticos clínicos relevantes.
16. Emitir concepto médico ocupacional según el tipo de evaluación, aplicando las categorías definidas en el anexo para pre-ingreso, periódicas, cambios de ocupación, egreso, retorno, post-incapacidad y seguimiento/control.
17. Remitir a la seguridad social en salud (EPS) cuando se sospeche o diagnostique patología común o laboral que requiera estudio, confirmación o manejo, entregando la remisión impresa al usuario y dejando constancia en historia clínica.
18. Formular restricciones/recomendaciones estrictamente funcionales, sustentadas en evidencia clínica objetiva y, cuando exista, alineadas con conceptos de especialistas tratantes; incluir siempre la temporalidad y el enunciado obligatorio: "Es responsabilidad del servidor procurar el cuidado integral de su salud atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en el extralaboral".
19. No emitir restricciones sobre aspectos administrativo-laborales, absteniéndose de indicar: reubicaciones específicas, horarios, turnos, transporte, teletrabajo/trabajo en casa o determinaciones propias del empleador, conforme a las prohibiciones expresas del anexo.
20. Custodiar la historia clínica ocupacional y documentos asociados (consentimientos, declaratorias, anexos clínicos), garantizando confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad, implementando controles de protección de datos según lo descrito en el anexo.
21. Garantizar confidencialidad en la atención, evitando tratar asuntos de historia clínica fuera del consultorio o en sala de espera, conforme a las medidas de reserva señaladas.
22. Entregar los informes técnicos exigidos: a) Informe mensual de condiciones de salud/morbilidad de los exámenes realizados (requisito para trámite de pago).

b) Informe semestral con diagnóstico general de salud de la población valorada, incluyendo como mínimo lo requerido por la normativa citada en el anexo.

23. Aportar los insumos requeridos para informes institucionales, incluyendo base de datos de EMO, certificados de aptitud, certificados de retiro, historia clínica ocupacional, historia clínica osteomuscular, diagnósticos de condiciones de salud y demás soportes indicados.
24. Garantizar capacidad para prestación extramural en sedes judiciales cuando la Entidad lo requiera, asegurando medios operativos para ejecutar las evaluaciones fuera de la sede del proveedor, según lo establecido en el anexo.
25. Asegurar programación previa y oportuna de las evaluaciones y sus pruebas complementarias, garantizando oportunidad del servicio y articulación con la Entidad para la operación logística.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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

Requisito habilitante

1. Presentar la certificación de habilitación, expedida por la autoridad sanitaria del ente territorial o el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Anexar el plan o programa de gestión integral de residuos hospitalarios (PGIRH). Y protocolo para el manejo de residuos peligrosos y no peligrosos para actividades extramurales, en caso de que el contrato contemple la ejecución de actividades de toma de exámenes de laboratorio en instalaciones de la Rama Judicial.
3. Presentar el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL. En caso de que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, anexando el diligenciamiento del formato suministrado por la Rama Judicial, donde se evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.

Al inicio del contrato

1. Si se realiza actividad extramural en instalaciones de la Rama Judicial, el contratista debe presentar carta suscrita por el representante legal, donde se comprometerse a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.
2. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

Nota: En actividades desarrolladas en las sedes de la Rama Judicial, el contratista deberé llevarse y certificar posteriormente los residuos de carácter biológico que se generen durante la prestación del servicio.

Adicional el contratista deberá aportar carta o certificación de alianza comercial con gestores de residuos peligrosos y presentar las licencias ambientales de dichos gestores con los que gestiona los residuos."

En la ejecución del contrato

1. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II.

Nota: solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Designar o contratar un supervisor que lo representará ante el Contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.
2. Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.
5. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato.
6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 del 03 de junio de 2025 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá:

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.

b) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
c) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.
d) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración judicial, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
e) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.
f) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
g) Consultar continuamente las Guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia
h) 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, con un perfil igual o superior
i) Programar las reuniones de corte 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 el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
j) Remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado, con el fin de realizar la correcta programación del PAC; así como reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.
k) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
l) 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, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” I y II, según sea el caso
m) Informar y sustentar oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal a través de una solicitud formal, 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

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad 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. Una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por supervisión o interventoría.

n) 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.
o) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "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.
p) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
q) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del director de la Unidad respectiva, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin 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 de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.
r) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación. En el evento que el supervisor o interventor no se encuentre vinculado a la entidad, esta función será cumplida por la Unidad Ejecutora o supervisora en cabeza de su director.
s) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual debidamente foliada, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
t) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, 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.
u) Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
v) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso.

NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

NOTA 3. Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Mínima Cuantía a través de la página web del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Las Entidades Estatales están obligadas a usar los Acuerdos Marco de Precios vigentes para adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que requieren para su operación y funcionamiento de acuerdo a lo establecido por las leyes que rigen la contratación Pública.
En consecuencia, cuando una Entidad, obligada por la Ley 1150 de 2007, va a adquirir un bien cubierto por un Acuerdo Marco de Precios debe hacerlo al amparo del mismo. En el evento de no existir un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere, la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía.

Consultada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, link **www.colombiacompra.gov.co/listade-acuerdos-marco**, se pudo constatar que no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para el servicio de exámenes médicos ocupacionales.

De esta manera, al no poderse adquirir el servicio de publicaciones por medio del Acuerdo Marco de Precios vigente por las razones antes expuestas, habrá de tramitarse el presente proceso contractual mediante la modalidad de Mínima Cuantía, la cual es aplicable para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto, y cuyo fundamento jurídico se encuentra en:

ART.2 LEY 1150 DE 2007. Fija las escalas de las cuantías dependiendo del presupuesto de la entidad en salarios mínimos.

ART.94 LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción, introdujo nuevas modificaciones al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y respecto a las modalidades de selección de contratistas creo el procedimiento denominado Contratación de mínima cuantía, es así como el artículo 94 de la referida Ley Adicionó el artículo 2 de la 1150 de 2007, fijando unas reglas de escogencia para la celebración de contratos cuyo monto no excedan el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal interesada en la contratación.

ART 2.2.1.2.1.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 DECRETO NÚMERO 1082 DE 2015. Fija las reglas para la elaboración de los Estudios Previos y el Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

Asignación de recursos en las Cuentas 02 – Adquisición de bienes y servicios y 08 – Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, para la atención de Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales (A-02-02-02-009-003), correspondientes a las siguientes unidades:

Unidad 270101–226 Gestión General–Subunidad Consejo Superior de la Judicatura: $47.738.880

Unidad 270101–826 Gestión General–Subunidad Tribunales y Juzgados: $41.477.784

Unidad 270101–926 Gestión General–Subunidad Comisión Seccional de Disciplina Judicial: $3.122.004

Se ha estimado, como valor del presente contrato, la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($92.338.668) M/CTE,** de acuerdo con el estudio de mercado adelantado por la Entidad

La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado anexo.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

Número	Valor Total	Fecha	Valor Afectar CDP
2526	$47.738.880	11/02/2026	**$47.738.880**

15026	$41.477.784	11/02/2026	**$41.477.784**
1226	$3.122.004	11/02/2026	**$3.122.004**
		TOTAL	**$92.338.668**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor de la futura contratación, la entidad realizó el siguiente proceso:

Con el fin de adelantar el proceso de selección del proveedor para la prestación del servicio requerido, se realizó la invitación a través de la plataforma SECOP II, mediante la Solicitud de Información a Proveedores No. SIP-IBG-005 de 2026. Adicionalmente, se enviaron invitaciones por vía correo electrónico a 29 prestadores de servicios previamente identificados en el mercado.

Como resultado del proceso de convocatoria, se recibieron cinco (5) propuestas, discriminadas así:

- 1 propuesta recibida a través de la plataforma SECOP II
- 4 propuestas recibidas por vía correo electrónico

Los proponentes que presentaron oferta fueron:

- Seguridad y Soluciones Integrales
- Medical Salud IPS
- Biocenter Salud Ocupacional
- CAFAM
- MEDISOT S.A.S.

Con base en estas propuestas, se elaboró el respectivo análisis comparativo de mercado, cuyos resultados permiten sustentar técnicamente la asignación presupuestal asociada a la contratación requerida:

Item	Código UNSPSC	Descripción	Unidad	SEGURIDAD Y SALUD SOLUCIONES INTEGRALES	MEDICAL SALUD IPS SAS	BIOCENTER SALUD OCUPACIONAL	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM	MEDISOT SAS	CANT	PROMEDIO APROX.	VALOR TOTAL
1	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular de Preingreso	UN	33.000	30.000	32.000	58.520	45.000	250	39.704	9.926.000
2	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular de Preingreso Cambio de Ocupacion	UN	33.000	30.000	32.000	64.020	45.000	30	40.804	1.224.120
3	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular periódico	UN	33.000	30.000	32.000	58.520	45.000	450	39.704	17.866.800
4	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular periódico programadas o por cambio de ocupacion	UN	33.000	30.000	32.000	64.020	45.000	30	40.804	1.224.120
5	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular de Egreso	UN	33.000	30.000	32.000	58.520	45.000	30	39.704	1.191.120
6	85122201	Examen básico con énfasis osteomuscular de Post-incapacidad-Retorno Laboral -de seguimiento o control .	UN	45.000	45.000	40.000	218.075	200.000	30	109.615	3.288.450
7	85122201	Examen de optometria de ingreso	UN	21.000	20.000	20.000	41.470	40.000	250	28.494	7.123.500
8	85122201	Examen de optometria periódico	UN	21.000	20.000	20.000	41.470	40.000	450	28.494	12.822.300
9	85122201	Examen de audiometria de ingreso	UN	21.000	20.000	20.000	39.655	40.000	250	28.131	7.032.750
10	85122201	Examen de audiometria periódico	UN	21.000	20.000	20.000	39.655	40.000	450	28.131	12.658.950
11	93141808	Pruebas psicotécnicas de ingreso para Funcionarios (CUESTIONARIO TA CTC).	UN	90.000	80.000	90.000	81.950	150.000	50	98.390	4.919.500
12	93141808	Pruebas psicotécnicas de ingreso para Funcionarios (TOP).	UN	90.000	80.000	90.000	81.950	300.000	50	128.390	6.419.500
13	93141808	Pruebas psicosensometricas de ingreso para conductores.	UN	35.000	34.000	35.000	150.095	80.000	3	66.819	200.457
14	93141808	Pruebas psicosensometricas periódicas para conductores.	UN	35.000	34.000	35.000	150.095	80.000	3	66.819	200.457
15	85121801	Alcohomemia	UN	84.000	73.000	50.000	170.060	50.000	3	85.412	256.236
16	85121801	Drogas 5 CUP	UN	67.000	58.000	70.000	148.170	70.000	3	82.634	247.902
17	93141808	Pruebas Psicotecnicas de Ingreso para trabajo en Alturas	UN	40.000	30.000	38.000	122.100	60.000	3	58.020	174.060
18	93141808	Pruebas Psicotecnicas periodicas para trabajo en Alturas	UN	40.000	30.000	38.000	122.100	60.000	3	58.020	174.060
19	85121801	Perfil Lipidico de ingreso.	UN	26.000	24.000	25.000	55.935	50.000	9	36.187	325.683
20	85121801	Perfil Lipidico periódico.	UN	26.000	24.000	25.000	55.935	50.000	9	36.187	325.683
21	85121801	Glicemia Basal de ingreso.	UN	12.000	10.000	12.000	22.165	30.000	9	17.233	155.097
22	85121801	Glicemia Basal periódica.	UN	12.000	10.000	12.000	22.165	30.000	9	17.233	155.097
23	85121801	cuadro hematico (hemograma) de Ingreso	UN	15.000	14.000	15.000	60.995	30.000	9	26.999	242.991
24	85121801	cuadro hematico (hemograma) de Periodico	UN	15.000	14.000	15.000	60.995	30.000	9	26.999	242.991
25	85122201	Electro-cardiograma de Ingreso	UN	42.000	35.000	40.000	82.940	70.000	9	53.988	485.892
26	85122201	Electro-cardiograma Periodico.	UN	42.000	35.000	40.000	82.940	70.000	9	53.988	485.892
27	85122201	Examen médico con Deportólogo.	UN	130.000	130.000	200.000	58.520	250.000	10	153.704	1.537.040
28	85122201	Examen medico de aptitud para brigadistas (certificado)	UN	35.000	35.000	35.000	98.670	35.000	30	47.734	1.432.020

Nota: *Siempre y cuando se requiera y lo estime conveniente y viable la entidad, el contrato se podrá adjudicar hasta el 100% del presupuesto oficial estimado, con el fin de ejecutar mayores cantidades de servicios o exámenes requeridos, toda vez que las cantidades presupuestadas fueron limitadas por el presupuesto asignado, más con ellas no se cubre la totalidad de la necesidad.*

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de la ciudad Ibagué, cancelará al contratista el ciento por ciento (100%) del valor contratado incluido los impuestos de ley, mediante pagos parciales posterior a la presentación de la respectiva Factura Electrónica debidamente validada o cuenta de cobro, debidamente registrada dentro del contrato en la plataforma del SECOP II, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso, contra entrega de los servicios prestados, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué y cumplido los requisitos de Ley.

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

En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral se sujetarán a los recursos que, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado**.**

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Según lo estipulado en el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Invitación, se harán en relación con el proponente que presente la oferta económica con el menor precio. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a la verificación de la oferta económica con el segundo menor precio, y así sucesivamente. De no lograrse el cumplimiento de las condiciones exigidas en la invitación, se declarará desierto el proceso.

CONDICIONES DE LA INVITACIÓN	CALIFICACION
3.5.1.1 Acreditación de la capacidad jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
3.5.1.2 Acreditación de la experiencia mínima	CUMPLE / NO CUMPLE
3.5.1.6 Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas	CUMPLE / NO CUMPLE

Nota: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante la evaluación y hasta la adjudicación, se reserva el derecho de solicitar la información y soportes que considere necesarios, con el fin de confrontar y verificar la información suministrada por los oferentes, para el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el presente proceso.

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE.

La oferta estará integrada por los siguientes documentos:

1. PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta deberá aportar los siguientes documentos:

- Ser mayor de edad, lo cual se acreditará con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre de la propuesta y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto

se dará únicamente en caso que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de un establecimiento de comercio.

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS

La persona jurídica que presente propuesta deberá aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Ley 80 de 1993 artículo 6).
- El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que podrá realizar cualquier actividad comercial y civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la ley 1258 de 2008, lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS

- Deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar las propuestas y representarlos judicial o extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un (1) año más. La acreditación de que se tiene apoderado es subsanable, siempre y cuando, el representante legal haya suscrito la carta de presentación de la propuesta. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.

3.1 REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

- Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del PROPONENTE, con facultades para obrar en nombre y representación de este.

- Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren acta de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de C.C.E.

4. CONSORCIO O UNION TEMPORAL

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

- Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente, la representación legal, o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.

- La duración de la unión temporal o consorcio debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato y un año más.

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS TAMBIEN ANEXARAN:

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.
- Fotocopia legible del RUT.

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

• Si es persona jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

• Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. • El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia. **Nota:** En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
Podrán ser presentados por los proponentes, o en su defecto La Nación, C.S.J., D.S.A.J. de Ibagué, revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1 al 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221 del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6 Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de intereses para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello consultará en las páginas Web de: la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación, de la Policía Nacional, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y el Registro Único Empresarial y Social: el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el pago o no de las multas contempladas en los Artículos. 180 y 181 de la Ley 1801 del 2016 y las multas y sanciones de proponentes e inhabilidades, impedimentos y prohibiciones del registro mercantil, respectivamente, de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes. De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales. **NOTA:** Podrán participar como Proponentes en el presente proceso de selección, personas naturales, personas jurídicas, personas extranjeras bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcios o Uniones Temporales que no estén incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en la presente invitación.
3.5.1.1.3 Consulta REDAM

El oferente, sea persona natural o el representante legal de la persona jurídica, presentará certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, en donde conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, dicha certificación deberá estar vigente conforme a lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 2097 de 2021. Lo anterior para verificar que el oferente no se encuentre incurso en la causal de inhabilidad de que trata el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y su Decreto reglamentario 1310 de 2022.

3.5.1.1.4 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme

Para solicitar limitar el presente proceso a Mipymes, en cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo único del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, se deberá dar aplicación a lo prescrito en el artículo 2.2.1.2.4.2.2, ibidem modificado por el Decreto 1860 de 2021, que a su tenor ordena: " …*Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual..."

Teniendo en cuenta que la cuantía de la presente invitación publica es inferior a la cuantía establecida en el numeral 1 del artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y a que para la presente anualidad el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo fijó como umbral para limitar las convocatorias a Mipymes la suma de $511.708.497 la presente convocatoria se limitará exclusivamente a MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando la Entidad reciba solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Por lo anterior, el escrito de solicitud de limitar a Mipyme colombianas, los documentos de que trata el Parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 para efectos de la limitación a Mipyme, y los documentos que acreditan los requisitos para participar en convocatorias limitadas que ordena este mismo artículo, deberán radicarse a través de la

sección de mensajes del expediente de la presente invitación publica que se tramita en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, y dentro del término, que para tal fin, fue establecido en el cronograma de la proceso.
3.5.1.2 Experiencia
3.5.1.2.1 Experiencia general
N/A
3.5.1.2.2 Experiencia específica
La acreditación de la Experiencia se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establezcan en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. **1.** La certificación y contrato para la verificación de la experiencia mínima. Se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE. Se acreditará mediante el anexo de hasta tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación, suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas: Indiferente que el presente proceso sea o no limitado a Mipyme colombianas, los oferentes que demuestren la condición de Mipyme colombianas conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, acreditarán la experiencia mínima, mediante el anexo de hasta cuatro (4) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato no mayor a tres (3) años de ejecutado, con igual o similar al objeto de la presente invitación, suscritos con entidades Estatales o Particulares que se encuentren ejecutados y terminados, a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado, expresado en pesos colombianos. En todo caso, la sumatoria del valor de las certificaciones, deberá ser igual o superior al Presupuesto Oficial establecido para el proceso. **NOTA 1:** En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar como mínimo una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, ejecutado y terminado. **NOTA 2:** En caso de presentar una certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato celebrado, como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, ésta será tenida en cuenta hasta por el porcentaje de

participación dentro de esa figura asociativa y cumpliendo con los requisitos exigidos en el presente numeral.

NOTA 3: En caso de presentarse más de tres (3) socios dentro de alguna de las figuras asociativas, será tenida en cuenta una (1) certificación de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación y copia del contrato, adicional por cada socio agregado.

NOTA 4: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

ACLARACIÓN: Teniendo en cuenta que se determinó un plazo máximo equivalente a 3 años de la ejecución de los contratos certificados o anexados para la verificación de la experiencia mínima, los valores verificados se harán con base únicamente en el precio total ejecutado en pesos colombianos y NO se calculará con base al salario mínimo mensual legal vigente del año en el cual fue ejecutado traído a valor presente.

La experiencia se acreditará en formatos únicamente membretados por las entidades contratantes así:

Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación expedidas por las entidades contratantes deben cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

a) Nombre o razón social del contratante.
b) Nombre o razón social del contratista.
c) Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
d) Fecha de emisión de la certificación.
e) Fecha de inicio del contrato.
f) Fecha de terminación del contrato.
g) Valor del contrato.
h) Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i) Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

Las certificaciones de experiencia, y/o actas de terminación o recibo final y/o acta de liquidación deben estar suscritas por quien tenga tal facultad y debe contar con los datos de contacto, de tal manera que pueda ser verificada por la Entidad.

a) En caso de presentarse más de tres (3) certificaciones de experiencia, y/o acta de terminación o recibo final y/o acta de liquidación, o cuatro (4) para MiPymes en virtud a los criterios diferenciales establecidos, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, verificará solamente las tres (3) primeras, o cuatro (4) primeras en caso de MiPymes, registradas en orden consecutivo en el ítem correspondiente del Cuestionario del Pliego Electrónico del proceso tramitado a través de la página web del portal único de

contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II, a excepción de los Consorcios o Uniones temporales conformados por más de dos socios, a quienes se les tendrá en cuenta una certificación adicional por cada socio agregado. **b)** De presentarse certificación donde se certifique que la calidad del servicio fue calificada como regular, deficiente o mala, no se tendrá en cuenta. **c)** Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llenará los requisitos establecidos en este numeral. Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además la traducción simple del mismo, como lo establece la Circular Externa Única, emitida por Colombia Compra Eficiente. **d)** Las actas para su validez deberán tener la firma del interventor o supervisor delegado. **e)** Para efectos de la calificación, se consideran únicamente los datos contenidos en las respectivas certificaciones o actas aportadas. Si alguna no cuenta con la información solicitada la misma no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación. La certificación o acta debe corresponder a la del contrato anexado. **f)** En el evento que el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que ello signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 19 del año 2012. **NOTA:** No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, durante la evaluación y hasta la adjudicación, se reserva el derecho de solicitar la información y soportes que considere necesarios, con el fin de confrontar y verificar la información suministrada por los oferentes, para el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el presente proceso.
3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.1.6 Condiciones Técnicas Exigidas

La acreditación del Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se establecen en el presente estudio.

Este aspecto se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.

1. El proponente deberá manifestar su aceptación o no, del conocimiento de las condiciones técnicas exigidas en el numeral 3.1.4 “Especificaciones del Objeto Contractual” del formato resumen de estudios previos y dará cumplimento a ellas conforme allí se indica.

2. En cumplimiento al artículo 2.5.1.3.2.20 del Decreto 780 de 2016, la Entidad verificará que el prestador esté inscrito en el REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD (REPS) mediante consulta en la página: http://prestadores.minsalud.gov.co/habilitacion/; de lo cual se dejará constancia.

3. El oferente deberá anexar las Hojas de vida del siguiente personal: El asistente administrativo o personal de secretaría, y de los profesionales que empleará para el desarrollo los exámenes médicos a realizar. descritos en los ITEMS 1 AL 28 del Anexo 1 del presente estudio, anexando el distintivo, definido por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante el cual se identifique que cada uno de los servicios que ofrece se encuentran habilitados. Para el caso de los exámenes y servicios a realizar en el Anexo 1 del presente estudio, el distintivo y la Hoja de vida se presentarán cuando sean requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué.

4. El oferente deberá aportar la “Certificación de Cumplimiento de las Condiciones para la Habilitación" o la Constancia de Habilitación expedida por la Secretaria de Salud Departamental del Tolima o por la entidad que tenga a cargo dicha competencia, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.5.1.3.2.17 Del Decreto 780 de 2016 y en el numeral 8.5 del artículo 8 de la Resolución 3100 de 2019 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Servicio
326 -MEDICINA FÍSICA Y DEL DEPORTE
337 -OPTOMETRÍA
344 -PSICOLOGÍA
407 -MEDICINA DEL TRABAJO Y MEDICINA LABORAL
423 -SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
706 -LABORATORIO CLÍNICO
712 -TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO
728 -TERAPIA OCUPACIONAL

740- -FONOAUDIOLOGÍA Y/O TERAPIA DEL LENGUAJE

5. El proponente deberá certificar mediante documento suscrito por la persona natural o el representante legal de la empresa que cuenta con todos los equipos y personal idóneo que se requiera para realización de los exámenes ocupacionales tales como: optometría, audiometría, exámenes de laboratorio, profesionales en psicología y médico con formación en Salud y Trabajo con licencia vigente; adicional deberá certificar que realizará Evaluaciones Médicas Periódicas Programadas , en el Consultorio ubicado en la oficina de salud ocupacional del Palacio de Justicia de Ibagué o en la sede de la empresa; así mismo certificará, para el caso de los exámenes periódicos, que se realizarán en las sedes principales de la Rama Judicial del Tolima y las sedes alternas como son: Edificio F25 ubicado en la Cra 5 No. 41-16(DSAJ,CSJ DEL TOLIMA,Juzg.1,2,3 de pequeñas Causas y Competencia Múltiple,1,2 de Pequeñas Causas Laborales y 1,2 del Circuito de Restitución de Tierras, Edificio Comfatolima ubicado en la Av. Ambala Calle 69 No.19-109(Juzg. Administrativos), Así mismo en los siguientes circuitos judiciales: Espinal, Chaparral, Fresno, Melgar, Purificación, Lérida, Honda, Guamo y Líbano.

NOTA 1: La entidad se reserva el derecho de consultar en el Registro especial de prestadores la veracidad de dicha información

NOTA 2: El oferente no podrá tener ninguna medida de seguridad, ni sanción en los últimos dos años como resultado de la consulta en el Registro especial de prestadores, so pena de rechazo de la oferta.

Por la naturaleza del servicio y la necesidad expresa que estos servicios se practiquen en las sedes definidas; es preciso que se encuentren habilitados en modalidad EXTRAMURAL.

NOTA 3: Acreditar certificado de autoevaluación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, expedido por ARL, acorde con este, Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 o la que se encuentre vigente.

3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
N/A
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas

En caso de empate de dos o más ofertas se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021

FACTOR DE DESEMPATE	MEDIOS DE ACREDITACION
Numerales 1 al 11 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.	Numerales 1 al 11 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021
Numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020: Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documentos que haga sus veces.	Numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 En audiencia pública, se procede a realizar un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme con lo dispuesto a continuación: -Se introducen en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados haya. -Las balotas se enumeran iniciando con el número 1, en forma ascendente y hasta el número de proponentes habilitados. -Los proponentes sacan la balota en el orden de recibo de su propuesta. -El proponente ganador es aquel que retira la balota con la menor denominación.

3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)
N/A
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos (pueden ser un amparo o varios):

Amparo	Si / No	Vigencia	Valor asegurado (% del contrato)
Cumplimiento del contrato	SI	El plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más	20% Sobre el valor del contrato
Pago de salarios y prestaciones sociales e Indemnizaciones laborales	Si	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	10% Del Valor del Contrato
Calidad del Servicio	Si	El plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más	10% Sobre el valor del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	Si	El plazo de ejecución del contrato.	200 SMMLV

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

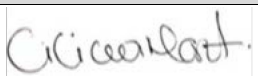
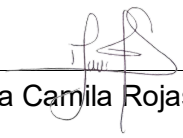
En desarrollo de la etapa de planeación de los procesos de contratación, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 ordena que los estudios y documentos previos del proceso deben, entre otros elementos, contener; *"…La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial…"* (Numeral 8); para lo anterior, La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente adopta el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021, con el fin de: "…*otorgar a los partícipes del Sistema de Compra Públicas un instrumento para la gestión contractual, en lo relativo a los compromisos derivados de los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano. En atención a dicho propósito, el Manual desarrolla lineamientos y buenas prácticas contractuales que servirán a las Entidades Estatales para identificar que Acuerdos Comerciales son aplicables a sus Procesos de Contratación, así como las obligaciones y derechos que surgen en virtud de estos tratados internacionales…"*, por lo que dicho manual se convierte en herramienta fundamental para lograr el cumplimiento efectivo del mandato legal antes enunciado.

Empero, no obstante, lo anterior, tal mandato legal no es aplicable a los procesos de mínima cuantía, toda vez que el artículo antes referido, en su inciso final taxativamente dispone que: *"…El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía…"*, razón por la cual, no habrá de realizarse ningún análisis en el presente proceso, con respecto a la aplicabilidad o no de los acuerdos comerciales suscritos por el estado colombiano.

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
Nombre	Carlos Boris Cartagena Navia
Cargo	Profesional Universitario DEAJ Grado 11
Dependencia	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo- Área Talento Humano
3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)	
N/A	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	N/A.
Nombre del empleado	N/A.
No. cédula	N/A.
Cargo	N/A.
Dependencia	N/A.
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato
Lugar de ejecución	Para el caso de las evaluaciones medicas periódicas estas se deben realizar de manera presencial en las siguientes sedes Judiciales: • Palacio de Justicia: Carrera 2 No. 8-90 Esquina.

	• Dirección Seccional de Administración Judicial, Consejo Seccional de la Judicatura, y Juzgados: Carrera 5 No. 41 – 16, Edificio F-25, Pisos 14, 15 y 16. • Juzgados Administrativos: Avenida Ambala Calle 69 No. 19-109. Así mismo en los siguientes circuitos judiciales: Espinal, Chaparral, Fresno, Melgar, Purificación, Lérida, Honda, Guamo y Líbano.
Liquidación del contrato	Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, conforme el Articulo 60 de la ley 80 de 1993, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo, conforme al Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Ibagué - Tolima
Fecha de diligenciamiento	Febrero de 2026

4. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre del Área y Grupo	Área Talento Humano
4.1. Coordinador del Área beneficiaria de la contratación	

Firma	
Nombre	Gilma Abadia García
Cargo	Coordinadora Área Talento Humano
4.2. Supervisor designado por Área beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Carlos Boris Cartagena Navia
Cargo	Profesional Universitario DEAJ Grado 11
5. Servidores designados por la Unidad de Compras Públicas – división de Estructuración o su equivalente en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial. 5.1. Servidor designado por el Grupo de Compras Públicas (Proyecto)	
Firma	
Nombre empleado	Liliana Yaneth Morales Lugo
Cargo	Profesional Universitario G-9
5.4 Servidor designado por el Grupo de Compras Públicas (Revisó)	
Firma	
Nombre empleado	María Camila Rojas Paternina

Cargo	Profesional Universitario G-9