DESAJCLO26-704
Santiago de Cali, febrero 16 de 2026

Señores
PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
Ciudad

Asunto: *"Solicitud de cotización para efectuar Estudio de Mercado – Estudio de Precios del Sector"*

Cordial saludo,

Comedidamente se informa que esta Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, está interesada en contratar la prestación del servicio para la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, por cambio de ocupación, de egreso y otros, para los funcionarios y empleados de las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

Por lo anterior, y con el fin de realizar el Estudio de Precios correspondiente, se solicita cotizar los siguientes servicios, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	**VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**	PREINGRESO ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	1	$
2		PERIÓDICAS PROGRAMADAS ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	1	$
3		CAMBIO DE OCUPACIÓN ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	1	$
4		EGRESO ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	1	$
5		SEGUIMIENTO O CONTROL	1	$
6		POS INCAPACIDAD	1	$
7		RETORNO O REINCORPORACIÓN LABORALES	1	$
8		ESTUDIO DE CASOS	1	$
9		APTITUD PARA BRIGADISTAS	1	$
10		APTITUD PARA CONDUCTORES	1	$
11		APTITUD PARA TRABAJOS EN ALTURA	1	$
12		PSICOLOGÍA OCUPACIONAL	1	$
13	**AYUDAS**	OPTOMETRÍA	1	$

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	VALOR UNITARIO
14	**DIAGNOSTICAS**	AUDIOMETRÍA TAMIZ	1	$
15		AUDIOMETRIA CLINICA (VIA AEREA, ÓSEA, IMPEDANCIOMETRIA Y LOGOAUDIOMETRÍA)	1	$
16		PRUEBA PSICOTÉCNICA CUESTIONARIO TA CTC	1	$
17		PRUEBA TRIADA OSCURA DE LA PERSONALIDAD EN EL TRABAJO TOP	1	$
18		PRUEBA PSICOTÉCNICA PARA TRABAJO EN ALTURAS	1	$
19		PRUEBA PSICOSENSOMÉTRICA PARA CONDUCTORES	1	$
20	**PARACLÍNICOS**	PERFIL LIPÍDICO (COLESTEROL TOTAL, HDL, LDL, VLDL Y TRIGLICÉRIDOS, ÍNDICE ATEROGÉNICO)	1	$
21		CUADRO HEMÁTICO	1	$
22		GLICEMIA BASAL	1	$
23		ALCOHOLEMIA	1	$
24		PRUEBA DE DROGAS 5 CUP	1	$
25		ELECTROCARDIOGRAMA	1	$
26		KOH EN UÑAS	1	$
27		COPROLÓGICO	1	$
28		FROTIS LARÍNGEO	1	$
29	**ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO (PARA CALIFICACIÓN DE ORIGEN)**	ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	1	$
30		ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO CON ENFASIS PSICOSOCIAL	1	$
TOTAL				$

NOTAS:

1. El numeral primero del artículo 476 del Estatuto Tributario, señala como excluidos del IVA los servicios médicos, odontológicos, hospitalarios, clínicos y de laboratorio para la salud humana, por esta razón los valores de la presente cotización se deben determinar sin incluir IVA.

2. Los anteriores exámenes y procedimientos se deberán cotizar en cantidad unitaria, toda vez que el futuro contrato se ejecutará en la modalidad de consumo, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

3. El lugar de realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, adicionales y de retiro, se realizarán en la Sede de la IPS (sedes debidamente habilitadas por el Ministerio de Salud o entidad competente) o donde la IPS

determine para tal fin en las ciudades de Cali, Buenaventura, Cartago, Buga, Palmira, Roldanillo, Sevilla y Tuluá (sedes debidamente habilitadas por el Ministerio de Salud o entidad competente) donde se garantice la oportunidad del servicio. Para el caso de los municipios de Roldanillo y Sevilla, dichos exámenes también podrán realizarse en los municipios más cercanos como Tuluá y Cartago.

Para el caso de los exámenes periódicos, podrán realizarse en las sedes principales de la Rama Judicial ubicadas en Cali, Buenaventura, Cartago, Buga, Palmira, Roldanillo, Sevilla y Tuluá, donde se disponga del espacio y las condiciones que se requieran para ello, por lo que el proveedor debe garantizar que cuenta con los medios para realizar las evaluaciones medico ocupacionales de forma extramural; de lo contrario, se realizarán en la sede de la IPS o donde la IPS determine para tal fin en las mismas ciudades (sedes debidamente habilitadas por el Ministerio de Salud o entidad competente), donde se garantice la oportunidad del servicio.

Para ambos casos, los exámenes se deberán realizar de una forma ágil y oportuna posterior a la solicitud del supervisor del contrato y la coordinación de las citas será programada previamente, según el método que mejor convenga a la Entidad y la IPS.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Para la realización de las valoraciones o exámenes médicos ocupacionales, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las jornadas de valoraciones medicas ocupacionales periódicas programadas se podrán realizar en las instalaciones de la Rama Judicial, por lo que el proveedor debe garantizar que cuenta con los medios para realizar las Evaluaciones Médico-Ocupacionales, de forma extramural.
- Se debe tener en cuenta el profesiograma de la Rama Judicial para la realización de las valoraciones médicas. **F-ASST-21.**
- Los exámenes médicos deben realizarse conforme a la Resolución 1843 de 2025.
- Se debe entregar como resultado de las valoraciones médicas a la Rama Judicial, el concepto de aptitud y las recomendaciones médicas a las que haya lugar.
- Se debe entregar al Servidor Judicial el resultado de las ayudas diagnósticas y paraclínicos realizados, así como también de las remisiones a las que dio lugar la valoración realizada al salir de la consulta. Para estos efectos deberá emplear el formato

dispuesto por la Entidad.

- El examen médico o consulta médica debe durar por lo menos 20 minutos y debe incluir toma de perímetro abdominal, peso, talla, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria y presión arterial.
- Las pruebas psicológicas deben durar por lo menos 45 minutos.

Para la ejecución de las actividades objeto del contrato, se deberán emplear los formatos que la Rama Judicial tiene para este procedimiento, como son:

a) F-ASST-04 Solicitud de Evaluaciones Medico Ocupacionales

b) F-SST-22 Base de Exámenes Médicos
c) F-ASST-21 Profesiograma EMO
d) F-SST-56. Consentimiento informado
e) F-SST-20 Verificación del proveedor
f) P-SST-06 Realización de EMO y manejo de historias clínicas
g) Declaratoria del estado de salud
h) Instructivo para realizar EMO Rama Judicial
i) Instructivo para realizar EMO Post incapacidad
j) Instructivo para realizar EMO periódico
k) Menú restricciones medicas funcionales
*Se adjuntan los formatos mencionados anteriormente

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Se debe contar con un equipo profesional mínimo de trabajo, el cual debe estar integrado por los siguientes perfiles:

UN (1) DIRECTOR DEL PROYECTO

REQUISITOS MÍNIMOS
a. Formación Académica: Profesional de la salud con licencia en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.
b. Experiencia: Experiencia de un (1) año en el desarrollo de proyectos de evaluaciones médico ocupacionales.

CINCO (5) MÉDICOS PARA LA VALORACION MÉDICA CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

REQUISITOS MÍNIMOS
a. Título profesional en Medicina con licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo
b. Experiencia de un (1) año en consulta médica

DOS (2) PSICÓLOGOS PARA LAS PRUEBAS PSICOLÓGICAS

REQUISITOS MÍNIMOS
a. Formación Académica: Título profesional en Psicología con licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo
b. Experiencia de un (1) año en la aplicación de pruebas psicológicas

CINCO (5) PROFESIONALES PARA TOMAR LOS EXÁMENES DE LABORATORIO

REQUISITOS MÍNIMOS
a. Formación Académica: Título Técnico o Profesional en Bacteriología o Enfermería
b. Experiencia: Un (1) año de experiencia mínima en la toma de exámenes de laboratorio.

DOS (2) PROFESIONALES PARA LAS VALORACIONES DE OPTOMETRÍA

REQUISITOS MÍNIMOS
a. Formación Académica: Título profesional en Optometría
b. Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional

DOS (2) PROFESIONALES PARA LAS AUDIOMETRÍAS

REQUISITOS MÍNIMOS
a. Formación Académica: Título profesional en fonoaudiología
b. Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional

UN (1) AUXILIAR DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA

REQUISITOS MÍNIMOS
a. Formación Académica: Técnico en talento humano
b. Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral

Si los profesionales propuestos no cumplen con estos requisitos, la propuesta no se habilita

NOTAS

- Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, debe declarar o manifestar por escrito, su capacidad real y efectiva, de vinculación al equipo de trabajo, por el tiempo que se requiera para cumplir el objeto del contrato, documentos que forman parte integral de la oferta presentada y del contrato.
- Para acreditar el equipo de trabajo el proponente debe anexar las hojas de vida del personal propuesto con los soportes que acrediten los estudios y experiencia solicitada en este proceso, (Cursos o títulos académicos, certificaciones de terminación de materias, certificaciones laborales). Los soportes académicos y de experiencia requerida deberán ser aportados junto con la oferta económica.
- Las certificaciones laborales de todos los profesionales deben señalar las funciones ejecutadas. No se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes, a menos que dentro del proceso de evaluación esta Dirección Ejecutiva Seccional solicite aclaración.
- En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título de pregrado o posgrado obtenido en el exterior, debe aportar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, por el cual se convalidó dicho título para que sea tenido en cuenta. El procedimiento de convalidación para los títulos oficiales de pregrado, posgrado y de Títulos No oficiales, Propios o Universitarios, debe adelantarse de conformidad con los lineamientos de la Resolución 06950 de mayo de 2015, cuyo trámite se encuentra disponible para consulta en: http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-350670_PDF.pdf, fundamentado en la Ley 30 de 1992, el Decreto 5012 de 2009 y la Resolución 06950 de mayo 2015. Sin perjuicio de lo anterior, para la convalidación de los títulos de pregrado y posgrados en el área de la Salud, deben seguir lo previsto en el artículo 5 de la Resolución 06950 de 2015, con observancia de lo contemplado en los artículos 2 y 3 de la misma Resolución.
- Los profesionales del equipo de trabajo deben adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional. Licencia o copia de la inscripción en el Rethus. (Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud), según corresponda.
- De acuerdo con lo contemplado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012 la experiencia profesional se computa a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior para las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional.
- Los extranjeros deben presentar copia de la visa especial, y del permiso o licencia provisional para ejercer su profesión en nuestro país por el consejo profesional respectivo o la entidad competente, según corresponda.
- En caso de situación imprevista o de fuerza mayor, previo al inicio del contrato o durante la ejecución de este, que obligue el cambio de alguno de los integrantes del Equipo de Trabajo, su reemplazo debe reunir iguales o mejores condiciones profesionales y de experiencia de las presentadas en la propuesta; De la misma manera, el contratista por escrito y de forma previa al cambio debe surtir ante el Consejo Superior de la Judicatura las gestiones para su aprobación, indicando el motivo del cambio solicitado.

- Los profesionales adicionales aportados por el contratista para la debida ejecución del contrato, en caso de ser requerido, también deben reunir iguales o mejores condiciones de las presentadas en la propuesta.

IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Los servicios a contratar se encuentran codificados conforme lo indicado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y el artículo 5 de Decreto 0142 de 2023 de la siguiente manera:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
85111600	Servicios de Salud	Prevención y control de enfermedades	Prevención y control de enfermedades no contagiosas	-
85121800	Servicios de Salud	Práctica médica	Laboratorios médicos	-
85122201	Servicios de Salud	Práctica médica	Servicios de evaluación y valoración de salud individual	Valoración del estado de salud individual

Los códigos 85111600 y 85121800 se tendrán en cuenta hasta el tercer nivel, teniendo en cuenta que dentro de dicha clase se encuentran diferentes productos que tienen relación con el objeto del presente proceso.

VALOR DE LA COTIZACIÓN

La cotización deberá incluir de ser el caso, impuesto o tributos de Ley y cualquier concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio. El contratista deberá asumir los costos que se deriven por la legalización y ejecución del contrato.

CONDICIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el objeto del contrato, conforme lo establecido en el Proceso de Selección.

2. Prestar el servicio de acuerdo con lo señalado dentro de las Especificaciones Técnicas Esenciales – Condiciones Técnicas Exigidas.

3. Firmar conjuntamente con el Supervisor designado el Acta de Inicio, suspensión, reiniciación, liquidación final del Contrato. Para su validez las actas de suspensión, reiniciación y liquidación final del Contrato, requieren de la aprobación de la Directora Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

4. Guardar confidencialidad respecto de la información y/o datos de los servidores judiciales, la cual será de uso exclusivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.

5. Poner todo su conocimiento y experticia técnica en la ejecución del contrato, tomando las medidas necesarias que garantice el correcto, eficiente y eficaz desarrollo del Contrato.

6. Designar un empleado responsable de la gestión del contrato, que coordine eficazmente su ejecución y atienda los requerimientos de la Entidad, a fin de coordinar el trámite de cuentas, las quejas y demás información que se pretenda cruzar.

7. Coordinar la prestación del servicio con el supervisor del contrato, de acuerdo con el horario requerido por la Entidad

8. Atender en forma oportuna las solicitudes, observaciones y reclamos que se presenten por el Supervisor del Contrato, en relación con la prestación del servicio contratado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata, así como corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en las especificaciones técnicas.

9. Garantizar la calidad del servicio y responder por él, de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

10. Emplear personal idóneo, directamente contratado y supervisado por el CONTRATISTA. Dicho personal estará debidamente capacitado para ejecutar las actividades objeto de contratación.

11. El Contratista, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2119 de 2021 "Por medio del cual se establecen medidas para fortalecer la conciencia educativa para el trabajo en la educación básica secundaria, educación media y educación superior y se dictan otras disposiciones en materia de inserción laboral para jóvenes"; deberá incorporar dentro de la planta de personal contratado a jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, profesionales o tecnólogos conforme lo requerido por la Entidad (EQUIPO DE TRABAJO), cuyo porcentaje no podrá ser inferior al 8% del total del personal que se requiera para la ejecución contractual. Aplicará de forma preferente, las disposiciones contenidas en las leyes 2039 y 2043 de 2020, o las normas que las sustituyan o modifiquen. De dicha obligación, el Supervisor del Contrato realizará el respectivo seguimiento durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la misma.

12. Suministrar al Supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali - Valle del Cauca, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

13. Recibir y acatar las instrucciones que sean impartidas por el Supervisor del Contrato para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

14. El CONTRATISTA llevará un estricto control y mantendrá informado al Supervisor del Contrato del presupuesto disponible, con el fin de que, en ningún caso, se sobrepase el valor contratado. En caso en que el CONTRATISTA sobrepase el valor contratado, asumirá por su cuenta los costos que superen el presupuesto.

15. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.

16. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA o a terceras personas, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata; de no hacerlo así, el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA procederá a corregirlo en la forma que estime conveniente, pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontarán de los pagos pendientes al CONTRATISTA.

17. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL. a. Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del Contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios, Decreto 1443 de 2014 - SG-SST y Decreto 1072 de 2015; y la Resolución Nro. 0312 de 2019. b. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilicé en la ejecución del Contrato, si a ello hubiere lugar y conforme a la vinculación que se efectué y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del Contrato. El incumplimiento de estas obligaciones del CONTRATISTA para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única, en los amparos de cumplimiento y pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, como también dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con la normatividad vigente. c. Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. d. Suministrar al Supervisor del Contrato los documentos y constancias necesarias para que los supervisores del contrato, verifiquen el cumplimiento con las obligaciones a la seguridad social y aportes parafiscales, durante toda la vigencia del contrato. e. Responder en forma exclusiva por la vinculación del personal, de manera que los errores u omisiones de este, son de su cuenta y riesgo.

PARÁGRAFO: El personal que EL CONTRATISTA ocupe en la realización del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivamente del CONTRATISTA.

1. Pagar los impuestos de Ley propios de la actividad, acorde con el valor total del contrato.

2. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la legalización y ejecución del Contrato.

3. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.

4. 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 del contrato. El Contratista deberá, en todo momento, minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo del contrato, de conformidad con las normas aplicables. Además, deberá cumplir con lo establecido en el acápite “REQUISITOS AMBIENTALES” del presente documento.

5. Cumplir con los requisitos ambientales establecidos en el presente Proceso de Selección.

6. Constituir las Garantías que establezca el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, en el Proceso de Selección, así mismo deberá informar toda suspensión, reinicio y modificación del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar las vigencias y/o modificar la suficiencia de las mismas en caso de requerirse

7. Adoptar las medidas que emita el Gobierno Nacional y/o el Consejo Superior de la Judicatura ante la eventualidad de presentarse alguna emergencia sanitaria.

8. La presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No.000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

9. Cargar a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública, las facturas electrónicas o cuentas de cobro para efectos de efectuar los pagos correspondientes. Las facturas electrónicas, cuentas de cobro y demás anexos, deberán ser cargados en la Sección No. 7 “*Ejecución del contrato” subsección “Plan de pagos – crear” del contrato electrónico del SECOP II*.

10. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo

Además de las obligaciones generales, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA

1. Presentar a la Entidad un plan de trabajo detallado que contenga: Cronograma para la ejecución de cada una de las actividades, detalle de la forma como se adelantará la estrategia de convocatoria y los recursos que se utilizarán durante la ejecución del contrato. El cronograma presentado por el contratista será verificado, ajustado (si es el caso) y aprobado por el Supervisor del Contrato. Este documento hará parte integral del contrato a celebrar.

2. Realizar los exámenes médicos ocupacionales conforme la Resolución No. 2346 del 11 de julio de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social y la normatividad legal vigente en la materia.

3. Entregar los resultados y recomendaciones de autocuidado a cada uno de los servidores judiciales, en consulta médica privada de por lo menos 20 minutos.

4. Presentar al inicio del contrato, el permiso de funcionamiento de las sedes donde se realizarán los exámenes médicos ocupacionales, expedido por el organismo de salud competente. En el caso en el que las sedes no sean propiedad del contratista, deberá anexarse el convenio suscrito entre el propietario y el contratista, que acredite que este último puede disponer de la sede.

5. Mantener vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato, el Registro Especial o habilitación de Prestadores de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y Protección Social, conforme la Resolución 3100 de 2019.

   PARÁGRAFO: En caso que el proponente no acredite la habilitación de la totalidad de los servicios requeridos, podrá subcontratar dichos servicios. En este caso, previo a la prestación del servicio, deberá remitir al Supervisor del Contrato el respectivo convenio entre el contratista y el prestador, con su respectiva habilitación.

6. Registrar los resultados de las pruebas en los formatos que la Rama Judicial ha dispuesto para cada procedimiento.

7. Elaborar con visto bueno del Supervisor de la Entidad, un cronograma para la realización de las jornadas de exámenes periódicos en cada uno de los municipios donde se ejecutará el contrato, el cual puede ser modificado de común acuerdo por las partes, conforme las necesidades que se presenten. Este cronograma deberá ser entregado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

8. Llevar a cabo las actividades en las condiciones de tiempo, modo y lugar establecidas previamente en el cronograma. Cualquier ajuste será informado a el supervisor del contrato con una antelación de cinco (5) días hábiles anteriores al evento.

9. En los casos en que se programen valoraciones médicas en las instalaciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali, el contratista deberá informar al Supervisor del Contrato de manera previa a la realización de los eventos, los datos del personal de apoyo, coordinadores y operadores que asistirán a las actividades programadas.

10. Entregar al supervisor del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, la estrategia de convocatoria a utilizar para el desarrollo de las actividades, el material promocional y los formatos a utilizar para la divulgación de la convocatoria masiva e individual, para su respectiva aprobación por parte del Área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

11. Prestar todos los servicios que sean necesarios para desarrollar el objeto del presente contrato, de conformidad con las instrucciones específicas que imparta el Supervisor del Contrato y las especificaciones técnicas del mismo, lo cual puede incluir cualquiera de las actividades previstas en los costos unitarios de la propuesta, para lo cual deberá desplegar toda su pericia y conocimiento para garantizar que dichos servicios se presten en condiciones de oportunidad, calidad y satisfacción.

12. Desarrollar las actividades suministrando por cuenta propia todos los elementos, personal, alimentación, transporte y toda la operación logística y organizacional que se requiera para la ejecución del objeto contractual.

13. En cuanto a las valoraciones adicionales de post incapacidad, se realizarán en los casos de finalización de una incapacidad mayor a 30 días con reintegro laboral, para emitir recomendaciones médicas dependiendo de las patologías presentadas por el servidor Judicial.

14. Los resultados de las valoraciones y evaluaciones médicas ocupacionales deberán hacer parte de la historia clínica, la cual debe ser custodiada por la IPS que realiza los exámenes médicos, conforme lo establecido en la Resolución No. 2346 de 2007 y solo deberán ser entregados a la Rama Judicial, para que reposen en la hoja de vida de los empleados. Así mismo, deberá entregar a la Entidad el concepto de aptitud y las recomendaciones médicas a que haya lugar, así como el informe de diagnóstico de las condiciones de salud, que será suministrado posterior a la realización de los exámenes periódicos, dentro de los 30 días siguientes a su realización, con base en la cual se realizarán las intervenciones dentro del programa de prevención de la Seccional.

15. El contratista entregará la base de datos en Excel de los asistentes, que contenga: nombre del servidor judicial, cedula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo. Deberá enviar al correo electrónico del médico asesor especialista en Salud Ocupacional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: medicosgsst@deaj.ramajudicial.gov.co, la base de datos que contenga toda la información de las evaluaciones medico ocupacionales realizadas y el informe de condiciones de salud anualmente.

16. El Contratista que preste los servicios de salud, deberá dar cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, por la cual se establecen las normas para el manejo de historias clínicas y garantizar su custodia y el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014, considerando que es normatividad vigente en Colombia. Finalmente, Se debe cumplir con la normatividad legal vigente contenida en el formato F-SST-20 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.

LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, adicionales y de retiro, se realizarán en la Sede de la IPS (sedes debidamente habilitadas por el Ministerio de Salud o entidad competente) o donde la IPS determine para tal fin en las ciudades de Cali, Buenaventura, Cartago, Buga, Palmira, Roldanillo, Sevilla y Tuluá (sedes debidamente habilitadas por el Ministerio de Salud o entidad competente) donde se garantice la oportunidad del servicio. Para el caso de los municipios de Roldanillo y Sevilla, dichos exámenes también podrán realizarse en los municipios más cercanos como Tuluá y Cartago.

Para el caso de los exámenes periódicos, podrán realizarse en las sedes principales de la Rama Judicial ubicadas en Cali, Buenaventura, Cartago, Buga, Palmira, Roldanillo, Sevilla y Tuluá, donde se disponga del espacio y las condiciones que se requieran para ello, por lo que el proveedor debe garantizar que cuenta con los medios para realizar las evaluaciones medico ocupacionales de forma extramural; de lo contrario, se realizarán en la sede de la IPS o donde la IPS determine para tal fin en las mismas ciudades (sedes debidamente habilitadas por el Ministerio de Salud o entidad competente), donde se garantice la oportunidad del servicio.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de NUEVE (09) MESES, previa suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se encuentren aprobadas las garantías exigidas por parte del Coordinador del Área Jurídica y la expedición del respectivo Registro Presupuestal, por parte del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca.

En todo caso, si una vez vencido el plazo de ejecución no se ha ejecutado el 100% del valor contratado, el mismo podrá ser prorrogado hasta agotar el presupuesto. En caso de realizar dicha prorroga, el contratista deberá ampliar las vigencias de las garantías exigidas y remitirlas al supervisor del contrato para la respectiva aprobación del Área Jurídica. No obstante, en caso de ejecutar el valor contratado antes del vencimiento del plazo contractual, se terminará el mismo antes de la expiración del plazo de ejecución sin generar costos adicionales.

FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, realizará el pago correspondiente, conforme al PAC de la Entidad, bajo la modalidad de mensualidad

vencida, de acuerdo a los servicios prestados, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura electrónica o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA (responsables o no responsables del Impuesto a las ventas) según el caso.
- Certificación expedida por la Persona Natural o el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, si lo hubiere de la Persona Jurídica (adjuntando los documentos del mismo: Tarjeta Profesional, Antecedentes de la Junta Central de Contadores vigente (vigencia de 3 meses), o el Representante de la Unión Temporal o Consorcio, donde conste el pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (EPS, Pensión y ARL) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA), con las respectivas planillas de aportes, respecto al personal encargado de ejecutar las actividades objeto del contrato
- Informe de servidores judiciales atendidos durante el respectivo mes.
- Cumplido de recibo a satisfacción emitido por el Supervisor del Contrato.
- Informe de Supervisión que certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El pago se hará al beneficiario final a través del SIIF Nación, como abono a la cuenta corriente o de ahorros que indique el contratista a través de la certificación de cuenta bancaria.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente punto, quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca y no podrá afectar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal que preste el servicio.

IMPACTO TRIBUTARIO

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado a realizar, como son: RETENCIÓN POR RENTA, RETENCIÓN POR INDUSTRIA Y COMERCIO-ICA, y deducciones por el cobro de las estampillas PROUNIPACIFICO y PROUCEVA a la tarifa del 0,5% cada una de ellas, de acuerdo a lo indicado en las Ordenanzas 473 de 2017, modificada por la Ordenanza 549 de 2020 y la Ordenanza 474 de 2017 y 692 de 2025, sin perjuicio de las demás que se reglamenten durante la ejecución del contrato.

NOTA: En cumplimiento de la Directiva Presidencial No.9 del 17 de septiembre de 2020, los proveedores y contratistas del estado para efectos de realizar los pagos parciales o totales, los contratistas o proveedores deben remitir las facturas al correo electrónico dispuesto por el SIIF Nación, siguiendo los siguientes pasos:

- *Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRENTE, en el campo correo, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.*

- *El contenido de la factura generada por el contratista o proveedor se debe registrar lo siguiente:*

1. *Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN*
2. *Diligenciar en la sección de la factura DATOS del EMISOR, en el campo correo la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.*
3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura NOTAS, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, finalizando con#$, debidamente separados por punto y coma.*
4. *El código de la Entidad es: Consejo Superior de la Judicatura Seccional Cali 27-01-01-227; Tribunales y Juzgados Seccional Cali 27-01-01-827 y Comisión Seccional de Disciplina Judicial Cali 27-01-01-927.*
5. *Antes de emitir la factura se sugiere comunicarse con el Supervisor del Contrato para la orientación y lineamientos con respecto a la ejecución.*

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, deben presentar la facturación a nombre del Consorcio o Unión Temporal según sea el caso, cumpliendo con lo establecido por la DIAN en esta materia.

El contratista a efectos de presentar la factura y documentos soportes para ella, deberá tener en cuenta los plazos previstos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca a través del Supervisor del Contrato.

Si la factura no ha sido elaborada correctamente o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del Contrato estará a cargo del Profesional Universitario encargado de liderar el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca

El Director podrá reasumir en cualquier momento la Supervisión del contrato.

El supervisor no podrá modificar las condiciones del contrato suscrito y cualquier modificación, adición o prórroga deberán ser autorizadas expresamente por el ordenador del gasto.

REQUISITOS AMBIENTALES

En cumplimiento con el Acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014, por medio del cual la otrora Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión

Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales, prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los Empleados y Funcionarios Judiciales, todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que influyen de alguna manera sobre el medio ambiente, deberán ser encaminados a la metodología de las Compras Públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Dado lo anterior, la Entidad establece los requisitos ambientales específicos para todos los bienes y/o servicios a adquirir, como a continuación se enuncia para este tipo de contrato, toda vez que los servicios a prestar por el futuro contratista deberán cumplir con la normatividad legal vigente en materia ambiental, así:

1. Presentar la certificación de habilitación, expedida por la autoridad sanitaria del ente territorial o el Ministerio de Salud y Protección Social.
   ENTREGABLE: Certificado de habilitación de la entidad

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.
   ENTREGABLE: Documento del Plan o programa de residuos con el que cuenta el oferente

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 de residuos generada, deberá acreditar dicha situación mediante carta suscrita por el representante legal, donde se evidencie la generación de los residuos peligrosos de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.
   ENTREGABLE: Oficio emitido por la autoridad ambiental donde asigna usuario y clave como generador de RESPEL, o reporte del último año a la plataforma. o en caso de afirmar no requerir el registro, deberá aportar carta certificada y firmada por el Representante Legal, junto con el formato diligenciado de generación de RESPEL de los últimos seis meses y el cálculo de la media móvil.

4. 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.
   ENTREGABLE: Carta de compromiso firmada por la persona natura, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

5. 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 deberá llevarse y certificar posteriormente los residuos de carácter biológico que se generen durante la prestación del servicio.
ENTREGABLE: Registro de asistencia a la inducción.

6. 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.
   ENTREGABLE: Certificado comercial de gestor de residuos hospitalarios y licencias ambientales de los gestores de residuos con los que la IPS o institución de salud tiene el convenio o alianza comercial

7. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y ser 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.
   ENTREGABLE: Cargue de informes en la plataforma del SECOP II

***Los anteriores requisitos fueron extraídos de la matriz ambiental dispuesta por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – Nivel Central*

Aunado a lo anterior, el Contratista está en la obligación de realizar todas las actividades tendientes a disminuir el impacto ambiental del mantenimiento a contratar, en cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia ambiental.

GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, atendiendo la naturaleza del objeto a contratar y a la forma de pago, con el fin de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Contratista frente a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, el Contratista deberá constituir las siguientes garantías:

A. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

El Contratista se compromete y se obliga a constituir, con sus propios recursos a favor de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, NIT: 805.003.838-9, una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia; que deberá incluir los siguientes amparos y suficiencias de conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015:

a) **<u>Cumplimiento del Contrato</u>:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus

adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, valor dentro del cual se considera incluido las multas y el de la cláusula penal.

b) **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales:** Corresponderá al veinte (20%) del valor total del contrato. VIGENCIA: Por el plazo de ejecución del Contrato, sus adiciones si las hubiere y tres (3) años más.

c) **Calidad del Servicio:** Corresponderá al diez por ciento (10%) del valor del contrato, VIGENCIA: Por el plazo de ejecución, sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

B. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista debe presentar una Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual expedida por una Compañía de Seguros establecida legalmente en Colombia, a favor de NACIÓN –CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, por un valor equivalente a doscientos (200) SMMLV. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Esta póliza cubrirá los daños a terceros y a sus subcontratistas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8. y 2.2.1.2.3.1.17., del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

La Entidad Contratante, es decir NACIÓN –CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL debe aparecer en la póliza como asegurada y beneficiaria.

El CONTRATISTA deberá renovar las Garantías cuando el valor y/o la vigencia de la misma se vean afectadas en razón de siniestros o por la prórroga o suspensión del contrato, así como también estará obligado a restablecer el valor de las mismas cuando éstas se vean reducidas en razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad Contratante.

El monto de la garantía se repondrá por el Contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

La cotización deberá presentarse **a más tardar el día 18 de febrero de 2026, a las 05:00 p.m.**, al correo electrónico njimeneo@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Cualquier información adicional que requiera, favor comunicarse con la servidora Natalia Jiménez Orozco adscrita al Área Administrativa, al teléfono 602 898 68 68 – Extensión 1504 o al correo electrónico indicado anteriormente.

Cordialmente,



NATALIA MUÑOZ TOBAR
Coordinadora Área Administrativa

Proyectó: Natalia Jiménez Orozco – Profesional Universitario