PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DE CONTRATISTAS BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA

INVITACIÓN PÚBLICA No. 05 DE 2026

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas en funciones, en atención a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, realiza la invitación publica a participar en el proceso de selección de mínima cuantía a los interesados que cumplan con las condiciones contenidas en los estudios previos y en esta invitación, para que presenten sus ofertas en la oportunidad que señale el cronograma del proceso de selección.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO A CELEBRARSE

1.1. TIPO Y OBJETO DEL CONTRATO

En razón al tipo de prestaciones requeridas y a la forma como se desarrollarán las obligaciones se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS, DE INGRESO, RETIRO Y POSINCAPACIDAD PARA LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS.**

1.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	85121702	Servicios de optómetras.
2	85122200	Servicios de evaluación y valoración de salud individual.
3	85122201	Valoración del estado de salud individual.
4	93141808	Servicios de seguridad o salud ocupacional.

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Acerca de los exámenes:

- **El examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular**, en particular la columna vertebral y su funcionamiento, deberá realizarlo un profesional especializado en salud ocupacional inscrito en el Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución 1918 de 2009.
  El examen médico ocupacional debe incluir anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas y su correlación entre estos, que le permita al galeno emitir un diagnóstico y las recomendaciones.
- **El examen de audiometría** debe realizarse con equipos de alta tecnología y por parte de un fonoaudiólogo con registro médico del Ministerio de Salud y Protección Social.
  Para realizar e interpretar los resultados de la audiometría es necesario conocer: a) las vibraciones acústicas, b) la fisiología de la audición, c) la fisiopatología de la audición y así

determinar alguna patología auditiva o la disminución de la audición.

- **El examen de optometría** debe realizarlo un profesional en optometría con registro médico del Ministerio de Salud y Protección Social.
  Con los resultados de este examen se espera detectar problemas de miopía, hipermetropía, astigmatismo, presbicia, entre otros.
- **La prueba psicotécnica Bochum de personalidad y competencias** evalúa características básicas de la personalidad mediante una serie de escalas categorizadas como básicas o adicionales, la escala debe componerse de 338 preguntas con una duración de 35 a 50 minutos.

En relación con la prestación del servicio, el contratista deberá:

- Demostrar que en su objeto social está incluida la actividad o el servicio que se pretende contratar.
- Realizar los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Rama Judicial.
- Utilizar formatos para la historia clínica ocupacional, el certificado de aptitud para el cargo, las recomendaciones médicas ocupacionales y el certificado de examen médico ocupacional de retiro.
- Asegurar que los exámenes médicos ocupacionales estén firmados por el servidor judicial y el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y la licencia en seguridad y salud en el trabajo, así como el tipo de evaluación periódica.
- Enviar el certificado médico al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Cundinamarca - Amazonas al terminar la consulta para ser archivado en la historia laboral del servidor judicial, verificando que no contenga apartados de la historia clínica.
- Expedir el certificado con información como edad y sexo biológico, y adicional como la relación HDL/colesterol o los cálculos basados en los resultados del perfil lipídico y los factores de riesgo.
- Analizar el perfil lipídico en laboratorios habilitados y certificados con experiencia igual o superior a diez (10) años. Este perfil se utiliza como guía para decidir cómo debe ser tratada una persona en situación de riesgo, sus resultados junto con otros factores de riesgo conocidos de la enfermedad cardiaca sirven para proporcionar un plan de tratamiento y seguimiento.
- Diligenciar el formato de base de datos - seguimiento a la historia clínica ocupacional de los servidores judiciales, el cual será suministrado por la Entidad para la consolidación de los resultados de los exámenes realizados. Esta información deberá ser entregada al supervisor del contrato.

Además:

- Si el contratista se alía o asocia con un tercero para prestar el servicio, y se presentara un incumplimiento durante la ejecución, esta situación no lo exime de las obligaciones y responsabilidades contractuales contraídas.
- Teniendo en cuenta la distribución geográfica de los municipios en los departamentos de Cundinamarca y Amazonas, y con el propósito de facilitar el acceso para la realización de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso, retiro y posincapacidad para los empleados y funcionarios a cargo de la Dirección Seccional,

los servicios se prestarán únicamente en los siguientes municipios y capitales: Bogotá y Leticia, Soacha, Facatativá, Girardot y Zipaquirá, de forma tal, que el servidor judicial pueda elegir el lugar que mejor se adapte a sus necesidades.

- De acuerdo con la clasificación en el profesiograma de 2023 realizada por los profesionales que conforman el equipo de implementación de seguridad y salud ocupacional de la Dirección Seccional, con el apoyo de los asesores de la administradora de riesgos laborales Positiva, se presentan los exámenes que se deben realizar en la Entidad

Ver Anexo - PROFESIOGRAMA DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

NOTA: La sede Judicial de Leticia se encuentra exenta de prestar el examen médico de Fonoaudiología

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en las instalaciones dispuestas por el contratista en Bogotá D.C., y en los municipios de Facatativá, Girardot, Soacha y Zipaquirá en Cundinamarca, y Leticia en Amazonas, de conformidad con las indicaciones del supervisor designado.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026 contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las Garantías y expedición del Registro Presupuestal.

1.6. VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **CIENTO DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($119.382.722,00)** incluidos todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

La Dirección Seccional adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial, por la modalidad de monto agotable y a medida que se ejecuten los servicios contratados estos se debitarán del valor contratado hasta agotar los recursos o finalizar la ejecución contractual determinada en el lugar y plazo de ejecución, lo que primero ocurra.

El proceso de contratación se encuentra amparado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
4626	04/03/2026	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	27-01-01-233	**$19.999.998,00**	**$119.382.722,00**

7126	04/03/2026	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	27-01-01-833	**$87.382.724,00**	
1626	04/03/2026	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	27-01-01-933	**$12.000.000,00**	

1.7. FORMA DE PAGO

La Dirección Seccional pagará al contratista seleccionado el valor del contrato mediante pagos mensuales vencidos, de acuerdo con los valores ofertados en la propuesta económica y los servicios efectivamente prestados durante el periodo que se factura.

El contratista deberá presentar, para aprobación del supervisor, las prefacturas, el informe mensual de gestión, los soportes documentales y el registro fotográfico, este último cuando aplique, que evidencien el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones referidas en el contrato.

De acuerdo con el artículo 476 del Estatuto Tributario, los servicios médicos, odontológicos, hospitalarios, clínicos y de laboratorio para la salud humana se encuentran excluidos del impuesto a las ventas (IVA).

Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional no entregará al contratista valor alguno por concepto de anticipos o pago anticipado.

El contratista presentará a la Entidad, durante los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, la factura de venta electrónica adjuntando el detalle de las actividades desarrolladas con su correspondiente valor, la cual deberá estar avalada por el supervisor del contrato.

Con el fin de aceptar y tramitar el respectivo pago se deberán presentar los siguientes documentos por parte del contratista:

1. Factura de venta electrónica de los bienes y servicios entregados, o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca, documento que deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución No. 000042 de 2020, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta electrónica, que deberá ser entregada de manera electrónica asociada al software establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), así como cargada en SECOP II.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios (dirigida a nombre de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas con NIT 901.673.538-6), junto con la discriminación del IVA.
- Sistema de numeración consecutiva de factura de venta.

- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o la razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas, así como si es o no gran contribuyente o auto retenedor y la actividad económica que desarrolla.

2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, en concordancia con el periodo facturado y cumpliendo lo establecido en la normativa vigente.
3. Certificación emitida por el revisor fiscal o representante legal de los últimos seis (6) meses, donde se acredite el pago de los aportes a la seguridad social y los parafiscales teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa aplicable, acompañada de la cédula de ciudadanía, la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios ante la Junta Central de Contadores.
4. Certificado de existencia y representación legal.
5. Informe de supervisión con soportes que den cuenta de la prestación efectiva de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Informe de ejecución de actividades: el contratista debe presentar con la factura de venta, un informe de actividades que deberá ser congruente con el servicio prestado y la factura generada, en donde relacione con soportes la ejecución efectiva del servicio prestado en el periodo correspondiente.
7. RUT actualizado.
8. Certificación bancaria vigente.

Si la factura de venta no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el trámite del pago empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, situación de la que se dejará constancia.

La demora del contratista en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

la Dirección Seccional practicará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la normativa vigente y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, las tasas o las contribuciones que se deriven de la presente contratación.

La forma de pago estará acorde con las medidas adoptadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del MHCP, respecto del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) autorizado para la vigencia actual.

NOTA 1: En todo caso los pagos estipulados en el presente numeral quedarán sujetos a la asignación del recurso por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se tramitará por intermedio del Área Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, el cual se realizará con la presentación de la factura, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción con visto bueno del supervisor designado para este contrato.

NOTA 2: La factura electrónica debe cumplir el parámetro establecido en la Circular Externa No.016 y 042 de Facturación electrónica emitida Administrador de SIIF Nación. Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

NOTA 3: La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, la supervisión procederá con la devolución de los documentos al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

NOTA 4: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

1.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.8.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada, el cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y asegurar su ejecución dando cumplimiento a los lineamientos, las políticas y las instrucciones que imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto y la ejecución del contrato.
4. Constituir la garantía a favor de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas por los valores y los amparos previstos, y mantenerla vigente durante el término establecido por la Entidad.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requiera para el cumplimiento del mismo.
6. Cumplir con la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo, y ambiental durante el desarrollo de las actividades contractuales.

7. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de las obligaciones contractuales, acordes con las solicitudes del supervisor.
8. Participar en reuniones, encuentros o comités relacionados con el objeto contractual y las obligaciones pactadas, de acuerdo con las solicitudes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas.
9. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
10. Acreditar el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
11. Mantener indemne a la Entidad contra reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.
12. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la normativa aplicable y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
13. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
14. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, el estudio previo, los insumos, la propuesta presentada y los documentos que formen parte integral del contrato, y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar los servicios de exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso, retiro y posincapacidad para los empleados y funcionarios, como está contemplado en las especificaciones técnicas de los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos.
2. Asegurar que los exámenes médicos ocupacionales periódicos sean realizados por profesionales médicos con especialidad en seguridad y salud en el trabajo, asimismo, que las evaluaciones de optometría y audiometría se practiquen por profesionales competentes en el área respectiva. Durante la ejecución del contrato los profesionales de la salud deberán tener vigente la licencia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
3. Asegurar que la información registrada en las evaluaciones médicas ocupacionales este acorde con lo establecido en normativa que regula la materia.
4. Custodiar y entregar las evaluaciones médicas ocupacionales e historias clínicas ocupacionales, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Asegurar que la habilitación de los servicios inscritos en Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) se encuentre vigente durante la ejecución del contrato.
6. Asumir los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato. El contratista suministrará los materiales y equipos médicos, la papelería, los elementos de oficina, equipos de cómputo y red de internet. De igual forma, asumirá los costos de la logística requerida para el desarrollo de las actividades de la toma de los exámenes médicos ocupacionales a los servidores judiciales.
7. Asumir los gastos de desplazamiento y transportes que se generen en virtud de la ejecución del contrato.
8. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el

supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.

9. Firmar un acuerdo de confidencialidad y no divulgación con respecto a la información obtenida por el contratista durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
10. Disponer de una aplicación web en la que se registre y cargue el mismo día los resultados de los exámenes practicados, y que permita la consulta y descarga de los mismos. Asimismo, brindar espacios de capacitación en el manejo de la aplicación para los servidores judiciales del grupo de Bienestar y SG-SST de la Dirección Seccional.
11. Entregar certificación emitida por el representante legal, en la que conste que el contratista cumple con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y la autoevaluación realizada por la respectiva administradora de riesgos laborales, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del contrato.
12. Entregar un informe mensual sobre el diagnóstico general de salud de la población trabajadora valorada, que comprenda como mínimo un diagnóstico de salud según lo señalado en las normas legales vigentes.
13. Enviar el informe final, en el formato establecido por la Entidad, y los soportes de los exámenes practicados, al correo electrónico seguridadeneltrabajocund@cendoj.ramajudicial.gov.co, así como un informe de morbilidad según los parámetros sugeridos por la legislación, el cual será requisito final para el trámite de pago.
14. El contratista deberá tener en cuenta que la Administración del SIIF Nación determinó que a partir del 1 de enero de 2024 los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas, con el fin de que las envíen automáticamente junto con el contenedor electrónico - documento zip (PDF, XML) para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Las facturas deben presentarse por subunidad ejecutora así:

27-01-01-233
27-01-01-833
27-01-01-933

15. Radicar las facturas a través del buzón electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa autorización del supervisor del contrato. Las facturas que se remitan sin aprobación previa del supervisor serán rechazadas. Para la presentación de las facturas, el contratista deberá allegar el informe respectivo junto con los soportes documentales.
16. Realizar los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Rama Judicial.
17. Utilizar formatos para la historia clínica ocupacional, el certificado de aptitud para el cargo, las recomendaciones médicas ocupacionales y el certificado de examen médico ocupacional de retiro.
18. Asegurar que los exámenes médicos ocupacionales estén firmados por el servidor judicial y el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y la licencia en seguridad y salud en el trabajo, así como el tipo de evaluación periódica.
19. Enviar el certificado médico al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Cundinamarca - Amazonas al terminar la consulta para ser archivado en la historia laboral del servidor judicial, verificando que no contenga apartados de la historia clínica.

20. Expedir el certificado con información como edad y sexo biológico, y adicional como la relación HDL/colesterol o los cálculos basados en los resultados del perfil lipídico y los factores de riesgo.

21. Analizar el perfil lipídico en laboratorios habilitados y certificados con experiencia igual o superior a diez (10) años. Este perfil se utiliza como guía para decidir cómo debe ser tratada una persona en situación de riesgo, sus resultados junto con otros factores de riesgo conocidos de la enfermedad cardiaca sirven para proporcionar un plan de tratamiento y seguimiento.

22. Diligenciar el formato de base de datos - seguimiento a la historia clínica ocupacional de los servidores judiciales, el cual será suministrado por la Entidad para la consolidación de los resultados de los exámenes realizados. Esta información deberá ser entregada al supervisor del contrato.

NOTA 1: el contratista es el único responsable por la vinculación de personal, la cual realiza a su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos. Por lo tanto, le corresponde al contratista el pago de los salarios y las prestaciones sociales e indemnizaciones, así como las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social, Salud, Pensión, riesgos laborales y parafiscales, de acuerdo con la normativa aplicable.

NOTA 2: el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil y comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas. La Responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

El Consejo Superior de la Judicatura, consciente del compromiso de mejora continua y cuidado del Medio Ambiente, el 12 de junio de 2014 aprobó el Acuerdo No PSAA14-10160, por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el cual se encuentra anexo al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de Calidad SIGCMA. En ese sentido, se requiere que el contratista:

1. Se compromete a seguir los lineamientos del Plan de Gestión Ambienta, 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.

2. Asista a la inducción del sistema de gestión ambiental para contratistas en la fecha más cercana a la firma del acta de inicio de conformidad con el siguiente cronograma:

Jornada de Inducción Plan de Gestión Ambiental para Contratistas - Rama Judicial 2026			
Frecuencia segundo martes hábil de cada mes			
Fecha	**Plataforma**	**Hora**	**Enlace**
10/02/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
10/03/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
14/04/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
12/05/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U

9/06/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
14/07/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
11/08/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
8/09/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
13/10/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
10/11/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/MVct3U
15/12/2026	Teams	9:30 a.m - 10:30 a.m	https://acortar.link/3YPGfH

3. Remitir al supervisor del contrato evidencia de la participación y evaluación de la inducción ambiental para contratistas (pantallazo asistencia y evaluación).

1.8.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS

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

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones, a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato, previo registro presupuestal y la aprobación de la garantía.
3. Suministrar en forma oportuna la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones contractuales.
5. Impartir al contratista a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
6. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General de Pensiones, al Sistema General de Seguridad Social en Salud, riesgos laborales y parafiscales, cuando haya lugar.
7. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que se requiera, en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones previstas en este.
8. Liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses posteriores a la fecha de terminación.
9. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

1.8.3. 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 a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales"*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.

3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado 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.
4. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
5. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
6. 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 aplicable.
7. 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 objeto contractual.
8. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; 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.
9. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
10. Remitir oportunamente los documentos soporte al área financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
11. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
12. Elaborar y presentar al área jurídica de la Dirección Seccional solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
13. Solicitar concepto jurídico a la Coordinación Jurídica de esta Dirección Seccional, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
14. Presentar informe final del contrato.
15. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
16. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
17. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

1.9. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y el Acuerdo PSAA16-10560 de agosto 11 de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se adoptan las *“Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial”*, la Entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe tener al interior de la empresa, un programa implementado y en ejecución relativo al control de los riesgos profesionales, además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en

el programa de Salud Ocupacional que esté vigente en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas., lo que significa recibir la inducción de parte de la tecnóloga de Positiva ARL, previo al inicio de ejecución del contrato; así como, la participación activa en todas las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual manera, el CONTRATISTA podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos laborales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama judicial, contratista y usuarios de la Administración Judicial.

1.10. GARANTÍAS

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:

ÍTEM	AMPARO	SUFICIENCIA Y VALOR ASEGURADO	TIEMPO ASEGURADO
1	Cumplimiento	10 % valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro meses más
2	Calidad del servicio	10 % valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro meses más
3	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	15 % del valor del contrato	El plazo del contrato y tres años más
4	Responsabilidad civil extracontractual	200 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)	El plazo del contrato

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad el valor de la garantía se reduzca, se solicitará al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía. Si el plazo del contrato se prorroga, se exigirá al proveedor ampliar el valor de la garantía única de cumplimiento otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

En ese sentido, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual contará con un término de tres (3) días para que allegue el correspondiente certificado modificatorio de la póliza.

NOTA 1: El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con decimales o aproximar al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

La póliza debe contener la siguiente información:

i. Asegurado y beneficiario: LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, con NIT No. 901.673.538-6.
ii. Tomador/afianzado. La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre social del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el documento se exprese que la sociedad podrá denominarse así. Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, señalando su porcentaje de participación.
iii. El objeto y el número del contrato relacionados en el documento deben coincidir con el del presente proceso de selección.

NOTA 2: Los proponentes que se presenten como consorcios o uniones temporales deberán tomar la póliza para todos los miembros, en proporción a su porcentaje de participación.

INDEMNIDAD: Es obligación del contratista de mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

1.11. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, la entidad impondrá al CONTRATISTA multas diarias sucesivas del CINCO POR MIL (5/1.000), sin que éstas sobrepasen del cinco por ciento (5%) del valor total dispuesto para el tope de la mínima cuantía de la entidad que corresponde a CIEN (100) SMMLV, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

Previamente a la imposición de la multa, se requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes, de conformidad al procedimiento regulado en las disposiciones legales vigentes. En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, previo agotamiento del procedimiento consagrado en las disposiciones legales.

1.12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Profesional Universitario Grado 11 – Área de talento humano – Coordinadora Grupo de Bienestar y SST de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, o quien hagan sus veces.

2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto, obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades de la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que resulta aplicable es **MÍNIMA CUANTÍA**.

De igual forma, teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía, es claro para la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca – Amazonas que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993; el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas; el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**.

El procedimiento establecido para el desarrollo del proceso de selección se sujetará a las reglas establecidas en el Decreto No. 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" artículo 2.2.1.2.1.5.2 y la Ley 1474 de 2011, así: “…*Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto*”.

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma general del presente proceso de selección es el establecido en el pliego electrónico del proceso, publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2.3. LIMITACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta la cuantía del presente proceso de selección, la cual no supera los U$125.000, la presente convocatoria se limitará a mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia.

Para solicitar la limitación a mipyme colombianas, dentro del plazo dispuesto en el cronograma del proceso de selección se debe presentar solicitudes de por lo menos dos (02) mipyme colombianas.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual, lo cual se verificará con el Certificado de Existencia y Representación Legal.

La acreditación de la condición de mipyme colombiana se deberá realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021.

El aviso indicando si el proceso efectivamente se limita a mipyme colombianas, se publicará en la fecha dispuesta en el cronograma del pliego electrónico del proceso de selección.

2.4. REGLAS PARA LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS

En cualquier momento hasta un (01) día hábil, antes de la presentación de las ofertas, si la Dirección Seccional lo considera necesario podrá modificar la invitación pública. Toda modificación deberá emitirse a través de la funcionalidad “Modificaciones/Adendas” del pliego electrónico del proceso de selección en la plataforma SECOP II.

Cuando la Dirección Seccional lo requiera o considere conveniente, el plazo para la presentación de ofertas podrá ser prorrogado mediante adenda que se expedirá máximo hasta antes del cierre del proceso.

2.5. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los oferentes deberán elaborar la oferta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA PRESENTAR LA PROPUESTA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II.

a. La Agencia Nacional Colombia Compra eficiente ha diseñado los formatos y documentos que las Entidades sujetas al Estatuto General de la Contratación Pública, deben utilizar para el manejo de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Por tal razón los proveedores deben tener en cuenta que la invitación pública es generada electrónicamente por la plataforma del SECOP II inmediatamente después de crear el proceso, este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.

b. El proponente debe presentar la oferta en la Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, siguiendo el procedimiento indicado por Colombia Compra Eficiente, por lo cual lo invitamos a consultar el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170719_presentar_oferta_proveedor.pdf

c. El proponente debe presentar la oferta económica de la siguiente manera:

El oferente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II dos preguntas tipo lista de precios, la primera indicando el **VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL,** la segunda deberá relacionar en la plataforma Secop II los precios unitarios requeridos.

No se admite presentación de propuestas parciales, ni alternativas. Solo se evaluarán económicamente las ofertas que hayan sido habilitadas en la etapa de verificación de requisitos jurídicos, financieros y técnicos.

d. Si la propuesta es en CONSORCIO o en UNION TEMPORAL los proveedores deben crear un perfil es decir un usuario como unión temporal o consorcio de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en los Manuales y Guías para Proveedores - Guía de creación de proponente plural en Secop II. **Serán rechazadas las ofertas que**

no se presenten cumpliendo lo aquí indicado.

e. La no presentación de la oferta económica en las condiciones que dispone el pliego electrónico y esta invitación pública será causal de **RECHAZO**

f. Las ofertas económicas que excedan en sus valores unitarios los valores máximos ofertados definidos por esta Dirección Seccional para este proceso serán **RECHAZADAS.**

g. Las ofertas deberán ofrecer íntegramente la totalidad de los ítems descritos en el factor económico de la Invitación Pública, por lo tanto, no se admite la presentación de propuestas parciales, ni alternativas, so pena de **RECHAZO.**

2.6. LUGAR DE ENTREGA DE OFERTAS

El proponente debe presentar la oferta en la plataforma del SECOP II siguiendo el procedimiento paso a paso indicado por Colombia Compra eficiente y que fue indicado en el numeral 2.5. de la presente invitación.

Sin embargo, de existir alguna duda o inquietud, esta Dirección Seccional estará presta a brindarle información a través de la funcionalidad "Mensajes" de la plataforma SECOP II y **UNICAMENTE** en caso de indisponibilidad de la plataforma, a través del correo electrónico dirseccmarca-amazonas@cendoj.ramajudicial.gov.co. **BAJO NINGÚN MOTIVO SE ABSOLVERÁN CONSULTAS VÍA TELEFÓNICA O POR CUALQUIER OTRO MEDIO DISTINTO A LOS AQUÍ INDICADOS.**

En caso de indisponibilidad de la plataforma, el proveedor deberá proceder conforme lo indica el "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II" emitido por Colombia Compra Eficiente y que puede ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf

En caso de no cumplir con los pasos indicados en el referido protocolo, la propuesta se tendrá por no presentada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y experiencia de las propuestas sobre los documentos presentados, determinando sobre la ADMISIÓN o NO ADMISIÓN de estas, así:

3.1. REQUISITOS JURÍDICOS

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

3.1.1. 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.

A. PERSONAS NATURALES

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
b) 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 del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

B. PERSONAS JURÍDICAS

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el 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.

d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección

e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.

i) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en el país

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.

b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. 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.

c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus

facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.

f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.

g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

C. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

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

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes 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. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

b) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes 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.

c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

3.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se deberá presentar firmada por el oferente, es decir, a) por el representante legal en el caso de las personas jurídicas, b) por la persona natural comerciante, c) en caso de

consorcios o uniones temporales deberá estar suscrita por el representante designado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal. (**ANEXO No 1**).

3.1.3. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Se debe presentar **fotocopia de la cédula de ciudadanía** de quien suscribe la propuesta. Igualmente aplica para todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

3.1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Para personas jurídicas: **Certificado de existencia y representación legal** expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso.

3.1.5. CERTIFICADO MERCANTIL

Para personas naturales: **Certificado mercantil** expedido por la Cámara de Comercio con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso, si a ello hubiere lugar.

3.1.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN actualizado y completo (con todas las páginas), con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso

3.1.7. CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (Anexo No 2):

a) Personas Naturales

Si el proponente es persona natural, deberá encontrarse afiliada como cotizante y a paz y salvo al Sistema General de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN, RIESGOS LABORALES, cuando corresponda este último), al momento de presentación de la propuesta.

Para la acreditación de éste requisito, los proponentes deberán diligenciar y presentar el anexo 2 dispuesto por la Entidad, la cual se encuentra anexa en la invitación pública; ADICIONAL, será necesario que presenten con ésta la PLANILLA PAGA que acredite estar al día con los Sistemas de Seguridad Social Integral (SALUD, PENSIÓN, RIESGOS LABORALES, cuando corresponda éste último), de conformidad con los términos dispuestos en el Decreto 1990 de 2016, expedido por MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. El Ingreso Base de Cotización IBC, no podrá ser inferior al Salario Mínimo legal Mensual Vigente. Quien no esté obligado a cotizar al régimen de pensiones deberá informarlo por escrito, manifestando el régimen legal que sustenta tal circunstancia.

b) Personas jurídicas

En armonía con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando la contratación se

realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de los empleados, a los sistemas los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

La acreditación de este requisito se realizará a través de certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituida la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Cuando la certificación sea suscrita por el revisor fiscal, se deberá aportar cédula de ciudadanía, copia de su tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre de proceso de selección. Las empresas reportadas en mora no podrán presentarse en el presente proceso de contratación estatal de conformidad con el último inciso del art 7 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

c) Consorcios o uniones temporales

La acreditación del requisito de APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES, por parte de los Consorcios o Uniones Temporales, deberá realizarse de manera separada por cada integrante, cumpliendo con lo dispuesto anteriormente para las personas naturales o jurídicas, según sea el caso.

3.1.8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del formato que se designe en la invitación (**ANEXO No 4**).

En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este formato, en las condiciones establecidas en la presente invitación y el formato, presentándolo con su propuesta.

3.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

3.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural se encuentran reportados en dicho boletín.

3.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural se encuentran reportados en dicho boletín.

3.1.12. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni el representante legal de persona jurídica y/o la persona natural se encuentran reportados en dicho boletín

3.1.13. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:

Mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *"La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."*

En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

3.1.14. COMPROMISO PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL.

El proponente debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

3.1.15. CONSTANCIA DE AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El proponente debe remitir constancia o certificación expedida por el representante legal donde asegure la ausencia de situaciones que generen inhabilidades e incompatibilidades.

3.1.16. MULTAS Y SANCIONES

Con el propósito de verificar que el proponente no esté incurso en inhabilidad por incumplimiento

reiterado de contratos estatales, deberá presentar con su propuesta, el formato diligenciado que se anexará a la invitación **(Anexo 5),** el cual se entiende prestado bajo la gravedad de juramento con la suscripción de este. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar por separado el respectivo formato.

Nota 1. Certificación bancaria: Quien resulte adjudicatario deberá allegar una certificación reciente de la entidad bancaria en la que conste que es cuenta habiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. Sin que esto se constituya en un requisito habilitante para la participación en el presente proceso.

3.2. REQUISITOS TÉCNICOS

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

3.2.1. PROPUESTA TECNICA DE SERVICIOS

3.2.1.1. REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SALUD (REPS)

Con el fin de verificar los servicios habilitados, el oferente deberá cumplir con lo estipulado en la Resolución 3100 de 2019 *Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud*, modificada por la Resolución 2215 de 2020 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en relación con la certificación y habilitación de los servicios.

Asimismo, debe adjuntar la certificación de inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud, con expedición vigente al momento del cierre del proceso, donde acredite la habilitación de los servicios que prestará en cada una de las seis (6) sedes ubicadas en las ciudades o los municipios requeridos por la Entidad.

Cuando se trate de consorcio o unión temporal cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán allegar, de manera individual la certificación de habilitación para cada una de las sedes en las que prestará el servicio.

En caso de alianzas comerciales estratégicas o de asociación deberá adjuntar el certificado REPS con los servicios habilitados y las modalidades requeridas de cada una de las empresas con las que tiene dichas alianzas, así como los contratos suscritos, de tal manera que el Comité Estructurador y Evaluador corrobore la inscripción y habilitación de los servicios y las

modalidades para cada una de las sedes requeridas en las condiciones técnicas, al igual que la existencia contractual al momento de presentar la oferta con un prestador del servicio de salud.

Nota: es importante aclarar que la relación contractual será con el contratista y no con sus aliados estratégicos o las alianzas que tengan en virtud de la prestación del servicio.

A continuación, se relacionan los servicios y las modalidades que deben estar habilitados durante la ejecución del contrato:

Servicios habilitados	**Bogotá**	**Facatativá**	**Girardot**	**Soacha**	**Zipaquirá**	**Leticia**
	Intramural	Intramural	Intramural	Intramural	Intramural	Intramural
407 Medicina del trabajo y medicina laboral o 423 Seguridad y salud en el trabajo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
337 Optometría	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
740 Fonoaudiología o terapia del lenguaje	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	NO
706 Laboratorio clínico o 712 Toma de muestras de laboratorio clínico	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

Nota: La sede Judicial de Leticia se encuentra exenta de prestar el examen médico de Fonoaudiología

3.2.1.2. LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente, persona natural o jurídica, deberá presentar con su oferta, la licencia en seguridad y salud en el trabajo otorgada por la autoridad competente, con expedición vigente al momento del cierre del proceso, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa vigente.

3.2.1.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo PSAA16-10560 de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, del Decreto 1072 del 2015, la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y la normativa que regula la materia, el oferente deberá aportar una certificación emitida por la administradora de riesgos laborales donde especifique el porcentaje de cumplimiento mínimo establecido del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fecha de expedición no superior a un año a la publicación de este proceso.

En esta certificación se debe establecer que la empresa cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo o que lo está implementando. Dicho documento como mínimo debe asegurar la gestión en:

- Política de seguridad y salud en el trabajo.
- Objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo.
- Condiciones de salud en el trabajo.
- Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo.
- Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (matriz).
- Medidas de prevención y control para intervenir los peligros enfocadas al riesgo correspondiente del objeto del presente proceso.

3.2.1.4. APLICACIÓN WEB

El proponente deberá disponer de una aplicación web desarrollada en cualquier lenguaje de programación que sea operativa las 24 horas del día, los 365 días del año, y accesible a través de cualquier navegador seguro.

Esta aplicación debe permitir la programación de citas de los exámenes médicos ocupacionales, así como la consulta, el cargue y la descarga de los informes de condiciones de salud. Es fundamental que esta aplicación cumpla con los protocolos de seguridad de la información.

La Dirección Seccional accederá a la aplicación mediante credenciales proporcionadas por el oferente, esto facilitará el control y seguimiento a la programación de las citas y a los resultados de exámenes.

La verificación de este requisito se hará con la presentación de una certificación expedida por el representante legal, que confirme la disponibilidad y el funcionamiento de la aplicación. En el caso de que la aplicación no esté operativa al inicio del contrato, se considerará como una causal de incumplimiento.

Además, el oferente seleccionado deberá capacitar en el manejo de la aplicación web a los servidores judiciales del grupo de Bienestar y SG-SST de la Dirección Seccional.

Al concluir el contrato, el oferente elegido deberá entregar a la Entidad la información alojada en la aplicación, junto con el informe final.

3.2.1.5. REQUISITOS HABILITANTES AMBIENTALES.

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 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 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.

Nota 1: La Dirección Seccional de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en el pliego de condiciones.

Nota 2: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como "CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como "NO CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

3.2.2. EXPERIENCIA

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar experiencia específica con máximo tres (3) certificaciones de contratos terminados y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la prestación de exámenes médicos, que sumados acrediten el cien por ciento (100%) del valor total del presupuesto oficial de la presente convocatoria, medidos en S.M.M.L.V. vigentes a la fecha de terminación del contrato.

Los documentos que aporte el proponente para acreditar la experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de las partes.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Alcance del objeto y las principales actividades ejecutadas.
- Plazo de ejecución del contrato (fechas de inicio y terminación).
- Valor del contrato.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, la experiencia podrá ser acreditada por uno de sus integrantes, o ser la sumatoria de las experiencias individuales de sus participantes, de conformidad con el principio contenido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En los casos en los cuales una certificación relacione más de un contrato, cada contrato se validará como una certificación independiente.

La Dirección Seccional se reserva el derecho de confirmar las certificaciones aportadas con el objeto de acreditar la experiencia. La Entidad no acepta autocertificaciones para la acreditación de la experiencia requerida en el presente numeral.

Entiéndase por autocertificación:

- Cualquier certificación expedida por el proponente para acreditar su propia experiencia.
- Cualquier certificación expedida por consorcios o uniones temporales en los cuales el

proponente o los integrantes del consorcio o unión temporal hayan hecho parte.

- Cualquier certificación expedida por uno de los integrantes del consorcio o unión temporal para acreditar la experiencia de uno o más de los integrantes del consorcio o unión temporal.

El proponente podrá acreditar con un solo contrato certificado, la experiencia exigida en el presente numeral siempre y cuando el mismo cumpla con la totalidad de las reglas establecidas.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

3.2.2.1. CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto No. 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia podrá acreditar la experiencia específica con hasta máximo cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección, contratos cuyo objeto esté relacionado con la prestación de exámenes médicos, que sumados acrediten el cien por ciento (100%) del valor total del presupuesto oficial de la presente convocatoria, medidos en S.M.M.L.V. vigentes a la fecha de terminación del contrato.

Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al treinta por ciento (30%) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de Mipyme, de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

Para acreditar la condición de Mipyme, el Proponente entregará el *Formato 8 - Acreditación Mipyme*.

3.3. OFERTA ECONÓMICA

El valor de la propuesta se expresará en pesos colombianos, para todos los efectos, el proponente ajustará los valores a la unidad siguiente para cada uno de los ítems que conformen la propuesta económica.

- El oferente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II dos preguntas tipo lista de precios, la primera indicando el **VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO,** la segunda deberá relacionar en la plataforma Secop II los precios unitarios requeridos.
- No se admite presentación de propuestas parciales, ni alternativas. Solo se evaluarán económicamente las ofertas que hayan sido habilitadas en la etapa de verificación de requisitos jurídicos, financieros y técnicos.
- No se admite presentación de propuestas parciales, ni alternativas. Solo se evaluarán económicamente las ofertas que hayan sido habilitadas en la etapa de verificación de

requisitos jurídicos, financieros y técnicos.

NOTA 1: Ningún valor podrá exceder el presupuesto oficial o los techos unitarios definidos a continuación, so pena del rechazo de la oferta.

DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA- AMAZONAS				VALORES UNITARIOS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	
1	Valoración médica ocupacional de ingreso, periódico, retiro y posincapacidad; con énfasis osteomuscular	Examen	1	$ 75.446,37
2	Valoración médica ocupacional especializada para servidores judiciales con patologías previas (generación y actualización de recomendaciones)	Examen	1	$ 99.484,05
3	Valoración médica ocupacional para trabajo en alturas, comprende valoración médica con énfasis en alturas, perfil lipídico completo, glucemia basal, cuadro hemático, optometría, audiometría y electrocardiograma	Examen	1	$ 211.339,12
4	Valoración psicométrica para conductores	Examen	1	$ 131.482,42
5	Prueba psicotécnica Bochum de personalidad y competencias	Examen	1	$ 127.395,64
6	Optometría	Examen	1	$ 56.234,49
7	Audiometría con cabina sonoamortiguada	Examen	1	$ 56.499,52

NOTA 2: Es obligación del contratista durante la ejecución del contrato, asumir de manera íntegra todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con las normas de carácter nacional, departamental y municipal, de conformidad con el valor de la oferta económica presentada.

4. INFORME DE EVALUACIÓN, OBSERVACIONES AL MISMO Y SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que aquella que oferte el menor valor, cumpla con las condiciones de la invitación. En caso de que esta no cumpla, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la siguiente oferta con el mejor precio y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad otorgada para subsanar las ofertas.

El informe de evaluación será publicado en el SECOP II, por el término de UN **(01) DÍA HÁBIL** (VER CRONOGRAMA), término durante el cual los proponentes podrán presentar observaciones al mismo a través de la mencionada plataforma, las cuales deberán estar acompañadas de las pruebas que se pretendan hacer valer. Las observaciones presentadas por fuera del término de traslado del informe de evaluación NO se tendrán en cuenta.

Las observaciones presentadas frente al informe serán resueltas mediante escrito que será publicado en el SECOP II.

Así mismo, dentro del término de traslado, los proponentes que sean requeridos por el comité evaluador deberán presentar los documentos necesarios para subsanar su propuesta. La omisión de subsanación dentro de este término será causal de rechazo de la propuesta. Para la subsanación se deberá tener presente lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

5. CRITERIO DE SELECCIÓN

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, *"…La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente…".*

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Dirección Seccional, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia de las propuestas sobre los documentos presentados, evaluando la ADMISIÓN o NO ADMISIÓN de estas.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica de existir un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al Peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: Cuando la fracción decimal del Peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del Peso y cuando la fracción decimal del Peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas valorará la oferta económica según la normativa vigente aplicable.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

6. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más propuestas se encuentren empatadas porque han presentado el menor precio de manera igual, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 “Factores de desempate y acreditación”, adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

En ese sentido, en caso de agotar la totalidad de criterios de desempate y este persista, se procederá a utilizar un **METODO ALEATORIO** para seleccionar el oferente el cual consistirá en elegir la oferta presentada primero en el tiempo.

NOTA: TODOS AQUELLOS REQUISITOS NECESARIOS PARA ACREDITAR REQUISITOS DE DESEMPATE, NO SON SUBSANABLES, POR LO QUE LOS MISMOS DEBEN SER APORTADOS POR LOS PROPONENTES DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

7. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, CAUSALES DE RECHAZO Y/O DECLARATORIA DE DESIERTA

7.1. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

En la fecha establecida en el cronograma, la entidad aceptará la oferta integral de menor valor total, siempre que cumpla los requisitos habilitantes, técnicos y jurídicos exigidos. La adjudicación no se hará por ítems. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

El documento de aceptación de la oferta, el cual constituye el acto adjudicación y el contrato, es irrevocable y obliga tanto a la entidad, como al adjudicatario de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y contra el mismo no procede recurso alguno.

7.2. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Además de los casos contenidos en la ley y en la presente invitación pública, son causales de rechazo las siguientes:

1. Cuando el objeto social del oferente o de los integrantes del consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas, no guarde relación con el objeto a contratar.
2. Cuando el oferente no subsane dentro del plazo fijado por la ley, la información o documentación solicitada por el comité evaluador.
3. Cuando el oferente en su oferta económica exceda el valor del presupuesto oficial.
4. Cuando se omitan ítems en la oferta económica, o estos excedan los presupuestados.
5. La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente selección (por sí o por interpuesta persona).
6. Encontrarse el oferente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la Ley. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
7. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el oferente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan a la Dirección Seccional en error a beneficio del oferente.
8. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan las calidades o condiciones indicadas en estos Estudios.
9. Cuando el oferente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en el acto de adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
10. Cuando se presenten de tal forma que no permitan realizar la comparación objetiva de las mismas.
11. Cuando no presente o presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas dentro del término establecido en el cronograma.
12. Cuando existan inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta y las verificaciones que realice la Dirección Seccional de Administración Judicial.
13. Cuando el oferente en su propuesta económica presente errores aritméticos, los cuales no podrán, o por aumento o por disminución, sobrepasar un 5%, del valor la misma.
14. Cuando se oferten valores unitarios superiores al valor promedio establecido por la entidad en el estudio de mercado.
15. Y por las demás causales señaladas en los estudios previos o en la invitación pública.

7.3. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Entidad declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión.

La Entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación y proceder a iniciar un nuevo proceso de selección.

7.4. SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

No podrán participar en este proceso pre-contractual, ni celebrar el contrato respectivo, quienes se hallen dentro de al menos una de las causales de inhabilidad o incompatibilidad descritas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011, en la Constitución Política de Colombia y en las demás normas legales vigentes.

Los participantes que violen el régimen de inhabilidades previsto en la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes para participar en el presente proceso de selección de mínima cuantía, serán excluidos del proceso de selección y la Dirección Seccional ejercerá contra ellos las acciones legales pertinentes.

Los representantes legales de las personas jurídicas que deseen participar están sujetas a los anteriores condicionamientos.

La presente invitación se publicará en la siguiente página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, como anexo al pliego electrónico del proceso de selección.

LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CARGADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II HACEN PARTE INTEGRAL DE ESTA INVITACIÓN PUBLICA.