COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE LA OFERTA
INVITACION PUBLICA N.º 01 de 2026

Sincelejo, abril 7 de 2026

Señores:
IPS UNIDAD MEDICA EL BOSQUE S.A.S.
Calle 19 N.º 24 53 Barrio 7 De agosto Sincelejo
Cel.: 3007041373
Correo electrónico: gerencia@ipsumb.com.co
Sincelejo – Sucre

ASUNTO: Comunicación de Aceptación de la propuesta
Modalidad Mínima Cuantía 01 de 2026.

Respetados Señores:

En atención al asunto, relacionado con la invitación Publica N.º MC 01 de 2025, cuyo objeto consiste en "Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo la "***PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS Y MONTO AGOTABLE PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE***", me permito informarle que su oferta ha cumplido a cabalidad con los requisitos de verificación y por tanto es aceptada en forma expresa e incondicional. En consecuencia y de conformidad con el numeral 8vo, art 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta por usted presentada junto con el presente documento constituye el Contrato. Para tal fin, se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del objeto contractual:

CONTRATANTE	Nación Consejo Superior De La Judicatura
REPRESENTANTE LEGAL	María Claudia Medina Taboada
CARGO	Directora Seccional de Administración Judicial de Sincelejo (sucre) nombrada por Resolución número 4104 del 13 de mayo del 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Acta de Posesión de fecha 29 de mayo de 2019.
CONTRATISTA	**IPS UNIDAD MEDICA EL BOSQUE S.A.S. NIT. 823.003.752 -1. REPRESENTANTE LEGAL JACQUELINE DEL PILAR GUZMAN GONZÁLEZ C.C. NO. 32.609.835.**

<table>
<tr><td>SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA</td><td>La Directora Seccional de Administración Judicial de Sincelejo (Sucre), delega la supervisión del contrato para la verificación del cumplimiento a satisfacción del objeto contractual al profesional universitario G-11 Coordinador del Área de Bienestar sdiazari@cendoj.ramajudicial.gov.co - rhumansinc@cendoj.ramajudicial.gov.co</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS Y MONTO AGOTABLE PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA JUDICIAL EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE.</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TECNICAS CONTRACTUALES</td><td>Los oferentes en su propuesta deberán comprometerse con el cumplimiento de las siguientes condiciones técnicas exigidas, las cuales se establecieron después de la solicitud del área encargada:
<table>
<tr><td colspan="4">SOLICITUD DE COTIZACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="4">EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</td></tr>
<tr><td colspan="4">LISTADO TIPO DE EXAMEN, SERVICIO Y CANTIDADES</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>ITEM</td><td>DESCRIPCION</td><td>UNIDAD</td><td>CANTIDAD</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Exámenes Ingreso: Funcionarios y Empleados</td></tr>
<tr><td>1.1</td><td>Básico con énfasis osteomuscular</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>1.2</td><td>Optometría</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>1.3</td><td>Audiometría</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>1.4</td><td>Prueba TAC CTC: prueba clínica psicopatológica</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td>Prueba TOP: Triada oscura de la personalidad</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Examen Ingreso: Conductor</td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Básico con énfasis osteomuscular</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Optometría</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Audiometría</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>Hemograma</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>Perfil Lipídico</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2.6	Glicemia Basal	UN	1
2.7	Alcoholemia	UN	1
2.8	Pruebas de Drogas 5 Cup	UN	1
2.9	Psicosensometricas	UN	1
2.10	Prueba TAC CTC: prueba clínica psicopatológica	UN	1
2.11	Prueba TOP: Triada oscura de la personalidad	UN	1
3. Exámenes Periódicos: Funcionarios y Empleados			
3.1	Básico con énfasis osteomuscular	UN	1
3.2	Optometría	UN	1
3.3	Audiometría	UN	1
4. Exámenes Periódicos: Conductor			
4.1	Básico con énfasis osteomuscular	UN	1
4.2	Optometría	UN	1
4.3	Audiometría	UN	1
4.4	Hemograma		
4.5	Perfil Lipídico	UN	1
4.6	Glicemia Basal	UN	1
4.7	Alcoholemia	UN	1
4.8	Pruebas de Drogas 5 Cup	UN	1
4.9	Psicosensometricas	UN	1
5. Exámenes de Egreso			
5.1	Básico con énfasis osteomuscular	UN	1
6. Exámenes Post Incapacidad			

6.1	Básico con énfasis osteomuscular	UN	1

Nota 1: Ver anexo MATRIZ DE REQUISITOS FISICOS MENTALES SENSORIALES FINAL

Nota 2: Los exámenes, servicios, unidades y cantidades descritas en el **ANEXO No. 1** deberán ser suministrados por el contratista, supervisado por quien la Directora Seccional de Administración Judicial de Sincelejo delegue para el efecto, teniendo en cuenta las siguientes:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES DE LOS SERVICIOS

El contratista estará obligado a cumplir con todas y cada una de las condiciones técnicas exigidas por la entidad.

El contratista deberá garantizar la realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales a los Funcionarios (as) Empleados (as) de la Rama Judicial de Sucre, en desarrollo del Plan de Bienestar y Salud en el trabajo.

El objetivo de la Unidad de Talento Humano es preservar, mantener y mejorar la salud de los servidores judiciales, tanto individual como colectivamente.

En este contexto, y conforme a la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio de la Protección Social, las evaluaciones médicas ocupacionales se constituyen en una obligación legal para el empleador público, tal como lo estipula el artículo 3, "Evaluaciones Médicas Ocupacionales"

La Resolución 1843 del Ministerio del Trabajo, articulo 5, ratifica la responsabilidad exclusiva del empleador en la contratación y el costo de las evaluaciones médicas ocupacionales. En consecuencia, queda prohibido cobrar o solicitar cualquier pago por estos conceptos al aspirante o trabajador.

El artículo 8 de la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo, establece la obligatoriedad de las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales:

- **Preocupacional o de preingreso:** Se realiza antes de que el trabajador inicie labores.
- **Periódicas:** Se programan de forma regular o cuando hay cambios en la ocupación del trabajador.
- **Egreso:** Se realiza al finalizar la relación laboral.

	• **Post-incapacidad:** Se realiza después de que el trabajador haya estado incapacitado. • Evaluación médica por retorno laboral. • Evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control. En el caso específico de las evaluaciones periódicas, el artículo 5 de la Resolución 1918 de 2009 establece que su objetivo principal es monitorear la exposición del trabajador a los factores de riesgo propios de su labor. Buscan identificar, de forma temprana, posibles alteraciones en la salud del trabajador ya sean temporales, permanentes o agravadas por las condiciones de trabajo. Estas evaluaciones también permiten detectar enfermedades comunes y tomar medidas preventivas para proteger la salud de los trabajadores. Las valoraciones y evaluaciones médicas ocupacionales anteriores, deberán ser parte de la historia clínica, la cual debe ser custodiada por la IPS o entidad que realice los exámenes médicos ocupacionales como lo indica la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo "Reserva de la Historia Clínica", Es importante tener en cuenta que el artículo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015 Ministerio del Trabajo "Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador en la empresa·. En caso de cambiar de proveedor de los exámenes ocupacionales, se gestionará el traslado de las historias clínicas al nuevo contratista, garantizando siempre la confidencialidad en el proceso. Capacidad del personal responsable para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales: Todas las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional**, con licencia vigente en salud ocupacional y/o seguridad y Salud en el Trabajo,** de los cuales se deberá comprobar su idoneidad a través de las hojas de vida que se adjuntarán con la propuesta, siguiendo los criterios definidos en el programa de seguridad y salud en el trabajo, los sistemas de vigilancia epidemiológica o los sistemas de gestión, así como los parámetros que se determinan en la entidad. Los exámenes se deberán realizar de una forma ágil y oportuna; y la coordinación de las citas será programada previamente según el método que más convenga para la Entidad y el contratista. La duración promedio de la consulta por servidor judicial, es de (30) minutos". **Trámite resultante de la evaluación médica ocupacional**: Si como resultado de cualquiera de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas a un trabajador, se diagnostica enfermedad común o laboral, el médico que la realice tiene la obligación de remitir

	al trabajador a los servicios de atención en salud (EPS) que se requieran. Se trabajará con los formatos de la entidad a la que se adjudique el contrato en la cantidad necesaria para la prestación del servicio. **NOTA 1:** Los precios deben incluir los impuestos de Ley. **NOTA 2:** Para efectuar una comparación de precios, el proponente deberá presentar el precio unitario en número entero, sin decimales o centavos. **NOTA 3:** Este proceso funciona como una bolsa que se va desembolsando mensualmente de acuerdo con el nivel de consumo. **NOTA 4:** La Entidad adjudicará hasta el 100% del presupuesto oficial estimado del presente proceso.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista se obligará, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo a cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir el contrato conforme a lo pactado, actuando con diligencia, oportunidad y buena fe, evitando dilaciones o conductas que afecten el normal desarrollo de la ejecución contractual. 2. Atender los requerimientos del Supervisor del contrato dentro de los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, respecto de las actividades a desarrollar. 3. Informar oportunamente al Supervisor del contrato cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de ejecución, incluyendo novedades operativas y cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto contractual. 4. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información, soportes y aclaraciones que sean requeridas para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5. Suministrar al Supervisor del contrato la información necesaria cuando surjan dudas sobre el alcance de eventuales modificaciones durante la ejecución del contrato, con el fin de establecer su viabilidad y tramitar oportunamente las actuaciones a que haya lugar. 6. Implementar los ajustes operativos que la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo considere necesarios incorporar respecto de los servicios y/o entregables contratados, siempre que dichos ajustes no impliquen modificación del objeto contractual. 7. Suscribir oportunamente las actas y documentos contractuales a que haya lugar (acta de inicio, actas parciales, recibo a

	satisfacción, suspensión, reinicio y demás que se requieran), en los términos y condiciones definidos por la Entidad. 8. Constituir, mantener vigentes y, cuando aplique, prorrogar o modificar las garantías exigidas por la Entidad, asumiendo los costos derivados de su expedición, ampliación, modificación o prórroga. 9. Acreditar el cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso, respecto del pago mensual de aportes a salud, pensiones y riesgos laborales, y aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. 10. Suministrar al Supervisor del contrato, dentro de los tiempos requeridos, la información y soportes necesarios para la elaboración del proyecto de acta de liquidación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. 11. Responder por los daños o perjuicios que, por acción u omisión propia o de su personal, se ocasionen a la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato, asumiendo los costos y acciones de reparación que correspondan. 12. Velar por la protección y cumplimiento de los derechos de autor y licencias de uso respecto de documentos, herramientas, software, formatos, metodologías o entregables que se utilicen o se entreguen con ocasión del contrato, manteniendo indemne a la Entidad frente a reclamaciones de terceros. 13. No acceder a peticiones o amenazas de personas o grupos al margen de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir actos relacionados con la ejecución del contrato e informar inmediatamente dicha situación a la Entidad y a las autoridades competentes. 14. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del servicio contratado, de los estudios previos, la invitación pública, la oferta presentada, el contrato que se suscriba y la normatividad vigente aplicable. 15. **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El CONTRATISTA conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable. 16. El contratista entregará los informes periódicos y finales en medio magnético, en caso de requerirse impresión, esta deberá ser únicamente de informes finales; los cuales deberán

	ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo. 17. **ESPACIOS FISICOS SALUDABLES**: EL CONTRATISTA se compromete a dar lectura y aplicación en lo que sea de su competencia con respecto al presente objeto contractual, a lo ordenado en el Manual de Espacios Físicos Saludables emitido por la Entidad. 18. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Con la suscripción del contrato, el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. 19. Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, lo haga en su nombre. 20. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos, entre los cuales, se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta. 21. En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, línea telefónica 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; por correspondencia o personalmente a la dirección Calle 7 No. 6 – 54, Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo. 22. Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta presentada. En caso de que la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, adviertan hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades

competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

23. Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos, con posterioridad a la adjudicación del proceso, o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el contrato.
24. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar integralmente el servicio de Evaluaciones Médicas Ocupacionales (EMO) para los servidores judiciales de la Seccional Sincelejo, garantizando su ejecución conforme al Anexo de Especificaciones Técnicas y la normativa aplicable indicada en dicho anexo.
2. Realizar los tipos de evaluaciones médicas ocupacionales que correspondan, incluyendo (según aplique): pre-ingreso, periódicas (programadas y por cambios de ocupación), egreso, post-incapacidad (incapacidad ≥ 30 días o antes si se requiere).
3. Garantizar talento humano idóneo, asegurando que las evaluaciones sean practicadas sin excepción por profesional médico con formación en Salud y Trabajo / SST y licencia vigente, conforme lo exige el anexo.
4. Asegurar el diligenciamiento completo de la Historia Clínica Ocupacional (HCO), registrando antecedentes, examen físico y resultados de pruebas complementarias, garantizando trazabilidad, consistencia y registro clínico integral conforme a los contenidos mínimos exigidos en el anexo.
5. Diligenciar y archivar el Consentimiento Informado, garantizando que incluya el propósito de la evaluación, confidencialidad y autorización para el uso de la información con fines de gestión de riesgos laborales, con firma del usuario y archivo en la HCO.
6. Cumplir el tiempo mínimo de consulta médica ocupacional, asegurando que la valoración tenga una duración mínima de veinte (20) minutos, para favorecer evaluación integral y objetiva, según lo dispuesto en el anexo.

	7. Verificar y clasificar correctamente el tipo de evaluación antes de iniciar, evitando incongruencias (por ejemplo, “ingreso” cuando hay vinculación activa) y, de presentarse, detener el proceso y coordinar con la Entidad para definir la clasificación adecuada. 8. Validar identidad del usuario, solicitando documento y verificando datos antes de la atención, conforme al procedimiento indicado. 9. Aplicar y gestionar la “Declaratoria del Estado de Salud” cuando corresponda, especialmente en pre-ingreso (obligatoria) y en periódicas en los casos que exijan certificaciones específicas, verificando coherencia con interrogatorio, examen físico, pruebas y registros previos; escanearla y archivarla en el expediente clínico electrónico y custodiar el original en la HCO. 10. Garantizar revisión longitudinal de antecedentes, consultando al menos la última historia clínica ocupacional disponible para asegurar consistencia, evolución y trazabilidad clínica entre valoraciones. 11. Realizar examen físico integral con enfoque céfalo-caudal, incluyendo evaluación osteomuscular detallada y uso de instrumentos disponibles para órganos de los sentidos, registrando hallazgos positivos de manera específica (lado afectado, severidad y descripción). 12. Abstenerse de realizar examen de genitales externos y tactos, dado que el anexo define que no se deben evaluar genitales externos ni realizar tactos vaginales, y no se explora canal inguinal con fines ocupacionales. 13. Programar y realizar valoraciones complementarias (laboratorio y pruebas) como parte de la EMO cuando sean pertinentes, integrando sus resultados a la HCO y analizándolos en correlación clínica, registrando en el concepto únicamente “normal/alterado” sin datos cuantitativos por confidencialidad. 14. Asegurar coherencia entre hallazgos clínicos y pruebas complementarias, evitando reportes contradictorios; si se identifican discrepancias, coordinar con el profesional de la prueba y documentar la gestión conforme al anexo. 15. Emitir diagnósticos clínicos conforme a criterios técnicos, ordenados por importancia, evitando registrar síntomas o hallazgos como diagnósticos, y usando códigos orientadores (p. ej., Z021/Z100) solo cuando corresponda y sin sustituir diagnósticos clínicos relevantes. 16. Emitir concepto médico ocupacional según el tipo de evaluación, aplicando las categorías definidas en el anexo para pre-ingreso, periódicas, egreso, post-incapacidad. 17. Remitir a la seguridad social en salud (EPS) cuando se sospeche o diagnostique patología común o laboral que requiera estudio, confirmación o manejo, entregando la remisión impresa al usuario y dejando constancia en historia clínica. 18. Formular restricciones/recomendaciones estrictamente funcionales, sustentadas en evidencia clínica objetiva y, cuando exista, alineadas con conceptos de especialistas tratantes; incluir siempre la temporalidad y el enunciado obligatorio: “Es responsabilidad del servidor procurar el

	cuidado integral de su salud atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en el extralaboral". 19. No emitir restricciones sobre aspectos administrati v/o laborales, absteniéndose de indicar: reubicaciones específicas, horarios, turnos, transporte, teletrabajo/trabajo en casa o determinaciones propias del empleador, conforme a las prohibiciones expresas del anexo. 20. Custodiar la historia clínica ocupacional y documentos asociados (consentimientos, declaratorias, anexos clínicos), garantizando confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad, implementando controles de protección de datos según lo descrito en el anexo. 21. Garantizar confidencialidad en la atención, evitando tratar asuntos de historia clínica fuera del consultorio o en sala de espera, conforme a las medidas de reserva señaladas. 22. Entregar los informes técnicos exigidos: a) Informe mensual de condiciones de salud/morbilidad de los exámenes realizados (requisito para trámite de pago). b) Informe semestral con diagnóstico general de salud de la población valorada, incluyendo como mínimo lo requerido por la normativa citada en el anexo. 23. Aportar los insumos requeridos para informes institucionales, incluyendo base de datos de EMO, certificados de aptitud, certificados de retiro, historia clínica ocupacional, historia clínica osteomuscular, diagnósticos de condiciones de salud y demás soportes indicados. 24. Garantizar capacidad para prestación extramural en sedes judiciales cuando la Entidad lo requiera, asegurando medios operativos para ejecutar las evaluaciones fuera de la sede del proveedor, según lo establecido en el anexo. 25. Asegurar programación previa y oportuna de las evaluaciones y sus pruebas complementarias, garantizando oportunidad del servicio y articulación con la Entidad para la operación logística. 26. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a prevenir, atender y sancionar cualquier forma de violencia basada en género, entendida como toda acción u omisión que cause daño, sufrimiento físico, sexual, psicológico o económico a una persona por razón de su género, identidad o expresión de género, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo PCSJA23-12104 27 de octubre de 2023 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave y podrá dar lugar a la imposición de sanciones contractuales, incluyendo la terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA se obliga a: • Adoptar e implementar medidas efectivas de prevención de la violencia basada en género en todos los espacios y actividades relacionados con la ejecución contractual, incluyendo la sensibilización y capacitación de su personal.

- Garantizar ambientes laborales y de prestación de servicios seguros, respetuosos e inclusivos, libres de cualquier forma de acoso, discriminación o violencia.
- Establecer y difundir mecanismos confidenciales y accesibles para la recepción de quejas o denuncias relacionadas con posibles casos de violencia basada en género.
- Activar rutas de atención integrales, oportunas y con enfoque diferencial para las personas afectadas, asegurando la no revictimización y la protección de su dignidad e integridad.
- Informar de manera inmediata al CONTRATANTE sobre cualquier situación que pueda constituir violencia basada en género en el marco del contrato, así como las acciones adoptadas.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de derechos humanos, equidad de género y prevención de violencias.

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

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL: En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 1 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.

En virtud de lo anterior, el contratista seleccionado deberá contar con un plan de apoyo a la gestión ambiental para implementar en la Entidad, que contemple por lo menos el siguiente punto: Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de papel, de los recursos naturales como el agua, la energía y demás servicios públicos y para la generación de residuos, en las instalaciones de la Entidad durante la prestación del servicio, además, en caso de que aplique:

Al inicio del contrato:

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

2. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial

	Nota: En actividades desarrolladas en las sedes de la Rama Judicial, el contratista deberá llevarse y certificar posteriormente los residuos de carácter biológico que se generen durante la prestación del servicio. Adicional el contratista deberá aportar carta o certificación de alianza comercial con gestores de residuos peligrosos y presentar las licencias ambientales de dichos gestores con los que gestiona los residuos. **En la ejecución del contrato:** 1. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II. **Nota:** solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo. Así mismo aplicar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en *(Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental).*
OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011, deberá acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales, adoptado mediante Resolución 6424 del 03/06/2025 y el Memorando DEAJDSCM26-63 del 14/01/2026 el cual establece lineamientos a la supervisión de contratos vigencia 2026, dentro de lo cual se puede destacar lo siguiente: 1. Suscribir el Acta de inicio del contrato con el contratista. 2. Deberá verificar y realizar todas las acciones necesarias para que se acrediten los requisitos de ejecución definidos en el ordenamiento jurídico (Expedición del Certificado de Registro Presupuestal, aprobación de garantías (si aplica), afiliación ARL (si aplica), acta de inicio (si aplica), verificación de afiliación pago o estar al día en pago de aportes a seguridad social y aquellas que se estipulen en los pliegos de condiciones como requisitos para poder dar inicio al contrato. 3. Expedir los informes de supervisión, los cuales constituyen la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista. 4. Realizar el seguimiento a los riesgos establecidos en la matriz, lo cual debe documentarse en los correspondientes informes de supervisión. Aunado a lo anterior, previo a efectuarse los pagos, se debe dejar constancia de la no materialización de algún riesgo. 5. Remitir oportunamente al área de Presupuesto los soportes para el trámite de pago del Contratista de acuerdo

	con lo pactado en el contrato. Así mismo reportar al área de Tesorería mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las solicitudes de pago en virtud de realizar la programación del PAC para el siguiente mes. 6. Publicar oportunamente en el portal SECOP II, los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato y velar porque el Contratista publique lo que le corresponda. 7. De conformidad con lo establecido en la Resolución 6424 del 03/06/2025, deberá Informar al Área de Asistencia Legal de la Dirección Seccional, al finalizar la etapa de ejecución que todos los documentos generados con ocasión a la ejecución del contrato se encuentran cargados en la plataforma SECOP II, constituyendo el expediente contractual y en virtud de realizar la liquidación y cierre de este. 8. Realizar la evaluación y revaluación a los contratistas. 9. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Asistencia Legal o al área jurídica de la seccional, según el caso, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor. 10. Incorporar al expediente contractual electrónico todas las actuaciones que adelante en virtud del proceso contractual, ello debe realizarlo teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Unidad de Compras Públicas – Contratación y/o CENDOJ. 11. Constatar que se cumple con las obligaciones en materia de personas en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en caso de que sean exigibles. Informar de cualquier incumplimiento injustificado al área de asistencia legal para que procedan con lo pertinente. 12. Conocer, entender y aplicar el Manual de contratistas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 13. Al finalizar el contrato deberá trasladar al área financiera certificación donde incluya la información que constituyo adición y mejora sobre el inmueble en cumplimiento con el concepto 20241100034911 de la Contaduría General de la Nación, en concordancia con lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la entidad y la Circular DEAJC24-48 del 20/12/2024 expedida por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial. 14. Conocer, entender y dar aplicación en caso de ser necesario a lo establecido en el ACUERDO PCSJA23-12104 27 de octubre de 2023 “Por el cual se adopta el Protocolo contra el acoso sexual y por razones de género en el ámbito laboral de la Rama Judicial” y en ese sentido: • Verificar que el CONTRATISTA implemente acciones efectivas de prevención de la violencia basada en género, incluyendo la adopción de protocolos, capacitaciones y

<table>
<tr><td></td><td>medidas de sensibilización dirigidas al personal vinculado al contrato.
• Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la garantía de entornos seguros, inclusivos y libres de violencias.
• Promover activamente prácticas de respeto, equidad y no discriminación durante la ejecución del contrato.
• Recibir, canalizar y dar trámite oportuno a las quejas o denuncias relacionadas con posibles casos de violencia basada en género que se presenten en el marco contractual, garantizando la confidencialidad y la protección de las personas involucradas.
• De lo anterior se deberá dejar evidencia de las acciones adelantadas dentro de los respectivos informes de supervisión.
Todas las demás que se requieran en cumplimiento de las obligaciones contractuales administrativas, financieras, contables y jurídicas.</td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO</td><td>El valor del contrato corresponde a la suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($54.152.000) M/CTE., con precio unitario total de OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($828.000) M/CTE.</td></tr>
<tr><td>APROPIACION PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th>Número</th><th>Valor Total</th><th>Fecha</th><th>Valor destinado para esta contratación</th></tr>
<tr><td>UE 225 - 5326</td><td>$ 33.152.000</td><td>2026-03-06</td><td>$ 33.152.000</td></tr>
<tr><td>UE 825 – 5826</td><td>$ 20.000.000</td><td>2026-03-06</td><td>$ 20.000.000</td></tr>
<tr><td>UE 925 – 1726</td><td>$ 1.000.000</td><td>2026-03-06</td><td>$ 1.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>$ 54.152.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO</td><td>El contrato se ejecutará en la Calle 22 No. 16 – 40 Palacio de Justicia de Sincelejo – Sucre.</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCION</td><td>El plazo de ejecución del contrato será hasta 31/12/2026 o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra sin sobrepasar la vigencia 2026, e iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución (Registro presupuestal y Pólizas aprobadas).</td></tr>
</table>

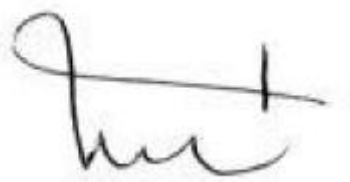
FORMA DE PAGO	La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, cancelará el valor total del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, a través de mensualidades vencidas y/o fracción del mes respectivo de los servicios prestados, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la aprobación de los siguientes documentos, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales: 1. Factura electrónica validada a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co según circular externa 042 del 26/12/2023 emanada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o Cuenta de Cobro, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca Régimen ordinario o Régimen Simple, según sea el caso. 2. Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, cuando haya lugar, con la respectiva planilla de pago. 3. Base de datos en Excel (física y magnética), con el registro de los servidores atendidos que contenga: nombre del servidor judicial, cedula de ciudadanía, cargo que desempeña, sede de trabajo, fecha y exámenes realizados, fecha consulta médica y firma, en el formato diseñado para tal fin y que hace las veces de registro de asistencia de la entidad. Esto teniendo en cuenta que La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, sólo pagará los exámenes efectivamente realizados. 4. Informe de supervisión por parte del supervisor designado por la Entidad. Nota 1. Para dar trámite al pago y que este sea autorizado, los anteriores documentos aprobados por el supervisor deberán ser cargados por el Contratista en el plan de pagos del SECOP II. Nota 2. En caso de devolución de los documentos, los términos se reiniciarán con la nueva radicación. Nota 3. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, efectuará las retenciones, deducciones y descuentos por contribuciones a que haya lugar en cada uno de los pagos, a efectuar durante la ejecución del contrato que se pueda suscribir, teniendo en cuenta lo establecido en los Estatutos Tributarios del Orden Nacional, Departamental y Municipal, donde se prevén deducciones tales como: Retención en la fuente por servicios del 4% (Declarante) o 6% (No Declarante), retención por IVA 15%, retención de industria y comercio de acuerdo a la tarifa de cada Municipio donde se ejecute el contrato, así mismo aquellas otras que se puedan generar durante la

<table>
<tr>
<td></td>
<td>ejecución del contrato, y teniendo en cuenta la calidad del contribuyente o contratista en el RUT, y según la información financiera que pueda reportar cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

Nota 4. En caso de generarse nuevos impuestos, gravámenes, estampillas o contribuciones durante la ejecución del proceso pre-contractual y contractual, el futuro contratista deberá tener en cuenta dichos imprevistos en su propuesta económica.

En todo caso los pagos estarán sujetos a la disposición de recursos que efectúe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la distribución del PAC, proyectado para el año 2026.</td>
</tr>
<tr>
<td>GARANTÍAS</td>
<td>El oferente favorecido con la adjudicación del contrato deberá constituir a favor de la Nación – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO – SUCRE con NIT.: 800.165.944-8, la garantía única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:
<table>
<tr><th colspan="4">SUFICIENCIA Y VIGENCIA DE LOS AMPAROS DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO</th></tr>
<tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Sobre el valor</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>10%</td><td>Del Valor del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>10%</td><td>Del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
<tr><td>Calidad de los Servicios Suministrados</td><td>10%</td><td>Del Valor del Contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato y un (01) año más.</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad Civil Extracontractual</td><td>200 SMMLV</td><td></td><td>La vigencia debe garantizarse por el de ejecución del contrato.</td></tr>
</table>
Parágrafo 1: Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.</td>
</tr>
</table>

	Parágrafo 2. El contratista se compromete a ampliar el valor de la garantía y/o su vigencia a partir del inicio del contrato; 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 inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la póliza, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual. **Parágrafo 3.** El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sea inferior a los señalados. **Parágrafo 4.** Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal. **Parágrafo 5:** El régimen aplicable a la constitución, vigencia, modificación y en general las condiciones y requisitos de los amparos cubiertos por la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual, corresponde a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 o en el de la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD	Sincelejo Calle 22 Nº 16-40 Torre B piso 1 Palacio de Justicia de Sincelejo teléfonos: (5) 2754780 ext. 1101, mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co, www.ramajudicial.gov.co



MARÍA CLAUDIA MEDINA TABOADA
Directora Seccional
El Contratante

Proyectó: MLIO
Profesional Universitario G-9
Área de Contratación

Revisó y Aprobó: Miguel Ángel Coronado Cabrales
Profesional Universitario G-11
Cobro Coactivo – Apoyo Jurídico