



**ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA MC011-2026**

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	X	Funcionamiento
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
202			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN			
Mejoramiento de las competencias de la administración de justicia			
1.3.2 Código BPIN			
C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 REC 16- SSF			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	Resolución 0340	2.1.2 Fecha	28 de enero de 2026
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
El presente proceso de selección se encuentra incluido en plan anual de adquisiciones del año 2026.			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)			
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación			
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, tiene a su cargo los Despachos Judiciales y sedes Administrativas del Distrito Judicial de Medellín y el Distrito Judicial de Antioquia, a las cuales les debe suministrar bienes y servicios, que permitan garantizar la prestación del servicio de Administración de Justicia de manera oportuna y eficiente. La DSAJM en cumplimiento de la función constitucional y legal de administrar justicia, debe garantizar la calidad en la prestación del servicio de justicia de manera ágil y con calidad a la ciudadanía que la demanda. Además, esta labor, debe desarrollarse en el cumplimiento de los requisitos legales que regulan los espacios de atención con alta afluencia de público, salvaguardando la seguridad y el bienestar de todos los ciudadanos, los servidores judiciales, proveedores, contratistas, judicantes, practicantes universitarios y usuarios en general. Mediante Acuerdo PCSJA25-12367 del 29 de diciembre de 2025, el Consejo Superior de la Judicatura desagregó el Presupuesto de Gastos de la vigencia 2026 para la sección presupuestal 2701 Rama Judicial. Mediante Acuerdos PCSJA26-12383 del 15 de enero de 2026 y PCSJA26-12384 del 27 de enero de 2026, el Consejo Superior de la Judicatura desagregó parcialmente los proyectos de inversión de la Rama Judicial para la vigencia 2026.			

Con fundamento en lo anterior, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, profirió la Resolución No. 0340 del 28 de enero de 2026, mediante la cual realizó la “Distribución de los recursos para actividades del Plan de Inversión 2026, de la Unidad de Recursos Humanos del proyecto de inversión “Mejoramiento de la gestión del talento humano para fortalecer la integridad, el conocimiento, el bienestar y la seguridad a nivel nacional” en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y el Nivel Central.

ACTIVIDADES	ASIGNACIÓN
Actualización e implementación del Plan Nacional de Bienestar Social	\$ 7.069.395.930
Desarrollo del Programa de Salud y Seguridad en el trabajo con un enfoque de cultura basada en valores, entre otros.	\$ 860.000.000
Contratar la atención de urgencias y emergencias médicas en sitio, sedes de mayor concentración poblacional de la Rama Judicial	\$ 166.307.898
Fortalecer la capacidad técnico-administrativa del SG-SST para avanzar en el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de ley.	\$ 267.180.000

Con el fin de contratar la atención de urgencias y emergencias médicas en sitio, para todos los servidores judiciales, proveedores, contratistas, judicantes, practicantes universitarios y usuarios de las sedes de mayor concentración poblacional de la Rama Judicial, se hace necesario desarrollar el “*programa de salud y seguridad en el trabajo en un enfoque de cultura basada en valores, entre otros*” más específicamente “*la atención de urgencias y emergencias médicas en sitio, sedes de mayor concentración poblacional de la Rama Judicial*”, por lo anterior, para la ejecución de dicha actividad se cuenta con un presupuesto de **CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL OCOIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M.L.C. (\$166.307.898)** de acuerdo con el Plan de Inversión Unidad de Recursos Humanos

Plan de Inversión Unidad de Recursos Humanos					
Vigencia 2025 Antioquia.					
Actualización e implementación del Plan Nacional de Bienestar Social.	Desarrollo del Programa de Salud y Seguridad en el trabajo con un enfoque de cultura basada en valores, entre otros.				Fortalecimiento de la capacidad técnico-administrativa del SG-SST para avanzar en el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de ley.
	Contratar la atención de urgencias y emergencias médicas en sitio, sedes de mayor concentración poblacional de la Rama Judicial.	Programa de Diagnóstico e intervención mediante evaluación nutricional, condición física, metabólica y cardiovascular dentro de la cultura del cuidado.	Programa para fomentar el reconocimiento y cuidado de los servidores judiciales en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una	Programa de acompañamiento a los servidores judiciales incluido dentro del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes musculares esqueléticos (DME).	

			visión integral.		
\$ 7.069.395.93 0	\$ 166.307.898	\$ 550.000.000	\$ 160.000.000	\$ 150.000.000	\$ 267.180.000
TOTAL					\$ 8.362.883.828

Para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, es claro, que a pesar de estar afiliado al Sistema de Gestión de Seguridad Social Integral ARL y EPS, se debe garantizar la atención oportuna en caso de emergencias, urgencias médicas o simplemente orientaciones en situaciones que afecten la salud de los servidores judiciales, visitantes, usuarios y en general de las personas que requieran del servicio de administración de justicia y deban acudir a las diferentes sedes de la Rama Judicial; por ello requiere adelantar proceso de contratación, que le permita salvaguardar la salud de las personas y garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, además de una adecuada atención médica en casos de emergencia, teniendo en cuenta la definición dada en el numeral 17 del artículo 2.2.4.6.2., del Decreto 1072 de 2015, el cual refiriere:

“(...)17. Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud(...)”

Por otro lado, es importante cumplir con los lineamientos señalados en artículo 2.2.4.6.25., del mencionado decreto, en lo que hace referencia a la *“(...)Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes(...)”*

El servicio de Área Protegida está orientado a salvaguardar la vida ante la ocurrencia de una urgencia o emergencia médica. Para ello, se requiere disponer de la remisión y asistencia de una unidad de intervención al lugar donde se presente el evento, equipada con los elementos necesarios para brindar una atención inicial o avanzada, según la complejidad del caso.

La unidad de respuesta inicial está conformada por un auxiliar de enfermería y un técnico o tecnólogo en atención prehospitalaria. En los casos que requieran atención avanzada, la unidad es tripulada por un médico entrenado, una enfermera o un tecnólogo en atención prehospitalaria.

El objetivo del servicio es atender oportunamente la situación, estabilizar al paciente y, de ser necesario, realizar su traslado a una Institución Prestadora de Salud (IPS) perteneciente a la red de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), según corresponda.

De esta manera, se establece un área y/o zona protegida, con cobertura a todos los casos de emergencia y urgencias médicas que ocurran en las sedes que disponga el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, señaladas para el presente contrato y para todos los servidores, contratistas, proveedores y usuarios y comunidad en general.

De conformidad con lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, a través del Grupo de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, requiere adelantar el presente estudio con el fin de llevar a cabo un proceso contractual en condiciones de igualdad y objetividad, de conformidad con los principios de la contratación estatal y las normas vigentes, para la contratación del Área Protegida para los Edificios José Félix de Restrepo y Horacio Montoya Gil, ambos en la ciudad de Medellín.

Durante la ejecución del contrato del año 2025, a través de las actividades desplegadas, se brindó atención prioritaria a 402 emergencias médicas, salvaguardando la integridad física de empleados, visitantes y contratistas. Es de resaltar que la gestión en las sedes judiciales de Medellín y su Área Metropolitana logró impactar al 71% de la población judicial, cumpliendo con los estándares de seguridad y salud establecidos para el periodo, por lo cual, se hace necesario dar continuidad con la prestación del servicio.

GLOSARIO

¿Qué Es área Protegida?

El área protegida es un servicio de atención médica de urgencia o emergencia reduce el ausentismo laboral. Es una atención de urgencias y emergencias médicas en sitio, cuentas con servicios que protegen a todos los empleados, proveedores, usuarios, contratistas, practicantes y visitantes de un establecimiento en caso de que ocurra una urgencia o emergencia dentro del área delimitada garantizada la atención médica oportuna.

Incluye:

- Atención de urgencias
 - Atención de Emergencias
 - Traslados
 - Orientación médica telefónica. (tele consulta)
 - Paramédico (APH)
-
- **Atención de Urgencias:** Atención de aquellos eventos en los que, aunque no hay riesgo inminente de muerte, ni secuelas invalidantes, hay presencia de síntomas alarmantes que requieren de una pronta intervención médica para estabilizar al paciente. Algunos casos asociados a una urgencia son: fracturas, quemaduras, intoxicaciones, heridas leves, cólico nefrítico, esguinces, cortes superficiales, entre otros. En caso de urgencia el equipo médico del área protegida decidirá si es necesario o no realizar el traslado pertinente.
 - **Atención de Emergencias:** Atención de aquellas situaciones en las que existe un riesgo real e inmediato de perder la vida. Algunos casos asociados a una emergencia son: trombosis, infarto agudo de miocardio y pérdida del conocimiento. En estos casos el área protegida asistirá, estabilizará y si es necesario trasladará al afectado al centro asistencial de preferencia o al más cercano, según las circunstancias.
 - **Traslado:** se realiza el traslado del paciente al Centro Asistencial como consecuencia de la asistencia médica, dicho traslado se realiza en las Unidades de traslado de pacientes básicas o musicalizadas, dotadas con equipos de alta tecnología y apoyadas por un Recursos Humano-conformados por un Médico, Enfermera y Auxiliar, con entrenamiento en Emergencias, soporte avanzado de trauma y cardiovascular, como también en técnicas de reanimación cardiopulmonar.
 - **Orientación Médica Telefónica:** Un médico estará disponible para brindar orientación médica relacionada con alguna condición de salud.

Atenciones				
		Emergencia Situación que requiere de atención inmediata pues existe un riesgo inminente para la vida.		
		Urgencia No implica riesgo inmediato pero que sí necesita atención médica de manera oportuna, puesto que la condición puede empeorar y convertirse en una emergencia, de no ser tratada a tiempo		
		Traslado Transporte de la persona a un centro asistencial de acuerdo con la evaluación médica en la atención		

3.1.2. Objeto contractual				
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ÁREA PROTEGIDA EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS QUE SE DETERMINEN A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN.				
3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC				
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes :				
Código Segmentos	Código Familias	Código Clases	Código Productos	Nombre - Producto
85000000	85100000	85101600	85101601	Servicios de enfermería
85000000	85120000	85121500	85121504	Servicios médicos de emergencia de médicos de atención primaria

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual				
Las especificaciones técnicas del servicio a contratar se relaciona a continuación, incorporando de manera integral las actividades, condiciones y requerimientos definidos por la entidad. Según documento “Anexo Especificaciones				

Técnicas 2026 Definitivo (1)", el cual hace parte integral del presente proceso y prevalecerá para efectos de interpretación y alcance del servicio requerido, conforme lo aquí descrito:

Se prestará el servicio de área protegida, a fin de resguardar y garantizar una adecuada y oportuna atención médica en caso de urgencias y/o emergencias en casos donde este comprometida una vida o se requiera atención médica, incluyendo el traslado asistido a centros médicos hospitalarios, derivados de la atención médica de las personas que se encuentran en las diferentes sedes de la seccional de administración de justicia Medellín, llámense funcionarios (as), Empleados (as) Judiciales, Practicantes, Contratistas, Proveedores, Usuarios, Visitantes y en general para cualquier persona que se encuentre en las sedes judiciales.

1. Servicio de ambulancia de Transporte Asistencial Básico -TAB (Unidad de intervención con equipo específico de respuesta inicial tripulada por Tecnólogo en atención prehospitalaria o técnico profesional en atención prehospitalaria o auxiliar de enfermería) que atenderá todos los casos de emergencias y/o urgencias que se presenten en los tiempos establecidos según la clasificación del triage.

Para acceder a los servicios de atención o traslado en ambulancia (transporte asistencial básico – TAB), se deberá realizar un proceso de triage, con el fin de determinar la prioridad clínica y la necesidad de traslado del paciente, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.

El triage podrá realizarse de dos maneras:

1. De forma telefónica, a través de la línea exclusiva de emergencias del contratista, la cual deberá aportar para la ejecución del contrato.
2. De manera presencial, por el profesional o tecnólogo de la salud asignado en sitio, quien evaluará directamente al paciente, definirá el nivel de triage y, de ser necesario, solicitará el apoyo de unidad TAB para el traslado asistido.

Clasificación de Triage y Tiempos de Atención en Urgencias

- **Triage I:** Requiere atención inmediata. La condición clínica del paciente representa un riesgo vital y necesita maniobras de reanimación por su compromiso ventilatorio, respiratorio, hemodinámico o neurológico, pérdida de miembro u órgano u otras condiciones que por norma exijan atención inmediata.
 - Tiempo de atención: Menor a 15 minutos, incluyendo el traslado terrestre del paciente a la IPS con mayor accesibilidad geográfica.
- **Triage II:** La condición clínica del paciente puede evolucionar hacia un rápido deterioro o a su muerte, o incrementar el riesgo para la pérdida de un miembro u órgano, por lo tanto, requiere una atención que no debe superar los veinte (20) minutos. La presencia de un dolor extremo de acuerdo con el sistema de clasificación usado debe ser considerada como un criterio dentro de esta categoría.
 - Tiempo de atención: No debe superar los veinte (20) minutos, incluyendo el traslado terrestre del paciente a la IPS con mayor accesibilidad geográfica.
- **Triage III:** La condición clínica del paciente requiere de medidas diagnósticas y terapéuticas en urgencias. Son aquellos pacientes que necesitan un examen complementario o un tratamiento rápido, dado que se encuentran estables desde el punto de vista fisiológico, aunque su situación puede empeorar si no se actúa. Tiempo de atención: No debe superar los treinta (30) minutos, incluyendo el traslado terrestre del paciente a la IPS con mayor accesibilidad geográfica.

- **Triage IV:** El paciente presenta condiciones médicas que no comprometen su estado general, ni representan un riesgo evidente para la vida o pérdida de miembro u órgano. No obstante, existen riesgos de complicación o secuelas de la enfermedad o lesión si no recibe la atención correspondiente. Tiempo de atención: No debe superar los sesenta (60) minutos.
- **Triage V:** El paciente presenta una condición clínica relacionada con problemas agudos o crónicos sin evidencia de deterioro que comprometa el estado general de paciente y no representa un riesgo evidente para la vida o la funcionalidad de miembro u órgano. Tiempo de atención: No debe superar los noventa (90) minutos.

Nota 1: El prestador deberá contar con la disponibilidad de ambulancias en cantidad y calidad, así como la integración de la red de comunicaciones, los esquemas de referencia y contrarreferencia con la red de atención hospitalaria, permitiendo garantizar la atención oportuna y eficaz de los pacientes, minimizando las secuelas y disminuyendo la tasa de morbi-mortalidad por estas causas.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para la prestación del servicio de área protegida se requiere contar con el siguiente personal:

- Profesional en enfermería y con experiencia mínima de 1 año en atención de urgencias o dos años en atención prehospitalaria o,
- Tecnólogo en atención prehospitalaria o tecnólogo en enfermería con 2 años de experiencia en urgencias o 3 años en atención prehospitalaria o,
- Técnico laboral por competencias en auxiliar de enfermería con tres (3) años de experiencia en atención de urgencias o cuatro (4) años en atención hospitalaria.

Nota 1: cualquiera de los perfiles deberá contar con entrenamiento en Soporte vital básico BLS, soporte vital avanzado ACLS, Atención de víctimas de ataques con agentes químicos, Atención integral a víctimas de violencia y estar registrados en el Rethus.

Nota 2: El profesional deberá permanecer en la sede Palacio de Justicia de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 pm (el supervisor podrá asignar otra sede del área de cobertura para la prestación del servicio del auxiliar de enfermería, en el evento en que se cierre la Sede o en razón a las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura, el Gobierno Nacional o Distrital).

DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR EL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: Dicha documentación deberá ser presenta al supervisor del contrato antes de suscribir el contrato.

1. Hoja de vida del personal propuesto, debidamente firmada.
2. Copia del documento de identidad.
3. Copia del diploma y acta de grado que acrediten la formación exigida.
4. Certificaciones laborales que acrediten la experiencia mínima requerida, indicando cargo, funciones desempeñadas y tiempo de servicio.
5. Copia de los certificados de los entrenamientos y capacitaciones exigidos.
6. Certificado de inscripción vigente en el RETHUS.

7. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, donde se acredite no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.
8. Las certificaciones de antecedentes disciplinarios que expide la Procuraduría General de la Nación no mayor a treinta (30) días calendario.
9. los certificados de antecedentes de judiciales y de convivencia (RNMC), que expide la Policía Nacional, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario
10. Certificado de estar a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM, con la vigencia de Ley.
11. Deberá acreditar que cuenta con las siguientes certificaciones:
 - Entrenamiento vigente en Soporte Vital Básico (BLS).
 - Entrenamiento vigente en Soporte Vital Avanzado (ACLS).
 - Capacitación en atención de víctimas de ataques con agentes químicos.
 - Capacitación en atención integral a víctimas de violencia.

Para la prestación del servicio de Área protegida a los servidores de la Rama Judicial, de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, el proponente deberá presentar con **su propuesta**, la siguiente documentación:

1. Certificar mediante documento suscrito por el representante legal la idoneidad del recurso humano y el cumplimiento de los estándares de talento humano establecidos en la Resolución 3100 de 2019- resolución 465 de 2025 y las exigencias propias de la Entidad, según la complejidad de la prestación del servicio de atención de emergencias, urgencias, orientación médica y traslados que se presenten en el Área Protegida para los servidores judiciales, empleados, funcionarios, contratistas, proveedores, judicantes, practicantes universitarios, usuarios y cualquier visitante que se encuentre dentro de las instalaciones de la sede durante todos los días de la semana de 6:00 am a 9:00 pm.

Para los vehículos objeto del contrato el contratista una vez adjudicado el contrato deberá acreditar lo siguiente:

- Tarjeta de propiedad de los vehículos o documento equivalente, si estos se encuentran a nombre de una persona diferente del representante legal, adicionalmente anexar documento de autorización del propietario donde indique que los vehículos harán parte de la capacidad instalada del servicio ofertado.
- Certificado de revisión técnico – mecánica o documento equivalente cuando aplique de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Póliza de seguro obligatorio de accidentes de tránsito. -SOAT
- Póliza de Responsabilidad civil ampliada de los vehículos ofertados.
- Certificación firmada por el representante legal en la cual conste que tiene implementado y cumple con las obligaciones legales contenidas en el Decreto 1072 de 2015, relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Acreditar como requisito habilitante la adopción del Manual de Inscripción de Prestadores de Servicio de Salud, conforme lo establece la Resolución No. 3100 de 2019- Resolución 465 de 2025, el cual contiene las condiciones para que los servicios de salud ofertados y prestados en el país cumplan con los requisitos mínimos para brindar seguridad a los usuarios en el proceso de la atención en salud, anexando los respectivos distintivos de habilitación vigentes que acrediten el cumplimiento de las condiciones de habilitación ofertados, pertenecientes al grupo de ATENCION INMEDIATA, en los siguientes servicios:
Para las sedes con servicio tipo A:

- 1105 atención prehospitalaria.
- 1103 transporte asistencial básico.

Además, por la naturaleza del servicio y la necesidad expresa que estos servicios se practiquen en las sedes definidas; es preciso que se encuentren habilitados y tener su distintivo vigente de habilitación en modalidad EXTRAMURAL.

- **Nota 1:** La entidad se reserva el derecho de consultar en el Registro especial de prestadores la veracidad de dicha información, en la base ubicada en el enlace: <https://prestadores.minsalud.gov.co/habilitacion/>
- **Nota 2:** El oferente no podrá tener ninguna medida de seguridad, ni sanción en los últimos dos años como resultado de la consulta en el Registro especial de prestadores, so pena de rechazo de la oferta.
- En caso de que, el proponente no se encuentre inscrito en el REPS o el mismo se encuentre vencido, su oferta no será tenida en cuenta.
- **Nota 3:** En caso de proponentes plurales, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá aportar este documento y cumplir con lo dispuesto en este requisito.

SEDES A ATENDER

No.	SEDE	UBICACIÓN	M U N I C I P I O	Área m ²	Nº Despach os	Per son al Vigil anci a	Per son al Ase o	No. Servidor es	No. Visitante s / día	TOTAL APROXIMA DO PERSONA S / DÍA
1	Edificio José Félix de Restrepo - Alpujarra	Carrera 52 No. 42 -73. Del sótano al piso 28	M e d e l l í n	34.79 8	214	19	51	1424	7950	9444
2	Edificio EDATEL	Calle 41 #52-28. Del sótano al piso 19	M e d e l l í n	8567, 15	61	8	10	284	2350	2652
3	Edificio Horacio Montoya Gil. Tribunal Superior de Medellín	Calle 14 No. 48 -32. Tres (3) torres, del sótano al piso 7	M e d e l l í n	3.236, 88	53	7	14	233	300	554
4	Boulevard de Bolívar	Carrera 51 numer 44-53. Piso 3 - 4 y 6	M e d e	520	11	1	1	60	30	92

			Il í n							
5	Edificio Álvarez Estrada (CONFIAR)	Carrera 52 No. 43-52. Pisos 1 y del 3 al 5.	M e d e l í n	300 C/piso	9	1	1	39	150	191
6	Edificio Atlas	Calle 42 No. 48-55. Pisos del 1 al 2.	M e d e l í n	3.371	54	3	5	225	200	433
7	Centro Especializad o para Adolescente s "CESPA"	Carrera 83 No. 47A47. Pisos del 1 al 2.	M e d e l í n	1.575, 18	7	0	1	20	70	91
8	Edificio Hurbe	Carrera 41 No. 36 sur 67. En el 2do piso	E n v i g a d o	86	1	0	0	7	10	17
9	Edificio Álvaro Medina Ochoa	Carrera 43 No. 38 Sur 42. Pisos del 1 al 5	E n v i g a d o	980	16	1	3	74	200	278
10	Juzgados	Calle 47 No. 48-57. Pisos del 1 al 4.	B e l l o	2.300	14	1	4	82	300	387
11	Centro Administrati vo Municipal "CAMI"	Carrera 52 No. 51-40 /51-68. Pisos 1 y del 3 al 5.	l t a g u í	392,2 C/piso	13	0	2	79	300	381
12	Juzgados	Calle 80 Sur No. 60-38.	L a	350	2	0	1	8	30	39

			E s t r e l l a							
13	Juzgados	Carrera 45 No. 68 sur 61. Pisos del 1 al 2.	S a b a n e t a	210	3	0	1	15	50	66
14	Edificio Emporio	Carrera 41 # 38 Sur-43, Piso 4°	E n v i g a d o	84	3	0	1	11	12	24
15	Servicio de un técnico auxiliar de enfermería con conocimiento en atención prehospitalaria y entrenamiento básico y avanzado en reanimación cardiopulmonar y un (1) año de experiencia; quien deberá permanecer en el Palacio de Justicia de Medellín, conocido como Edificio José Félix de	Carrera 52 No. 42 -73. Del sótano al piso 28	M e d e l l í n	34.79 8	214	19	51	1424	7950	9444

Restrepo, ubicado en la carrera 52 No. 42-73, sector Alpujarra, de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. p.m.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES

El contratista que preste el citado servicio debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Mantener durante la vigencia del contrato la habilitación de los servicios contratados, efectuar el mantenimiento de los vehículos y cumplir con la normatividad vigente que le corresponde, de acuerdo con los tipos de servicios contratados, cuyos documentos soporte podrán ser exigidos en cualquier momento por el supervisor del contrato.
2. Certificar mediante documento suscrito por el representante legal la idoneidad del recurso humano y el cumplimiento de los estándares de talento humano establecidos en la Resolución 3100 de 2019- resolución 465 de 2025 y las exigencias propias de la Entidad, según la complejidad de la prestación del servicio de atención de emergencias, urgencias, orientación médica y traslados que se presenten en el Área Protegida para los servidores judiciales, empleados, funcionarios, contratistas, proveedores, judicantes, practicantes universitarios, usuarios y cualquier visitante que se encuentre dentro de las instalaciones de la sede con presencia permanente de personal asistencial en sitio y cobertura integral 24/7
3. Adicionalmente, deberá acreditar que el personal médico asistencial al servicio de la sede judicial cuenta con póliza de responsabilidad civil que ofrezca cobertura por daños ocurridos como consecuencia del ejercicio de la profesión por actos negligentes, impericias, imprudencias, errores u omisiones. Para lo cual deberá anexar copia de la póliza,
4. Designar a una persona responsable de la gestión del contrato denominada líder del proyecto, que coordine eficazmente su ejecución al interior de su entidad, a fin de brindar una mejor atención y prestación del servicio al Consejo Superior de la Judicatura y resolver oportunamente cualquier dificultad que se presente.
5. Brindar capacitaciones periódicas sobre el servicio o temas de salud como la activación del servicio de Área Protegida y primeros auxilios, de acuerdo con el portafolio de servicios y actividades con el que cuente el proveedor; estas actividades complementarias no deben tener ningún costo y son un apoyo para el grupo de emergencias.
6. El contratista deberá realizar de manera periódica (mínimo una vez al mes, o con la periodicidad que defina la supervisión del contrato) exámenes básicos de tamizaje al personal de la Rama Judicial ubicado en las sedes Tipo A, con el fin de contribuir a la detección temprana, prevención y control de enfermedades metabólicas y cardiovasculares. Estas actividades deberán incluir, como mínimo:

7. Toma de signos vitales: frecuencia cardíaca, tensión arterial, saturación de oxígeno y frecuencia respiratoria, Evaluación antropométrica: peso y talla, cálculo del índice de masa corporal (IMC), Medición de glicemia capilar (glucometría) y Orientación básica en hábitos saludables y factores de riesgo cardiovascular.

Nota 1: Estas actividades no generarán costo adicional para el contratante.

Nota 2: Cuando se detecten signos de alarma o resultados fuera de los rangos normales, el contratista deberá orientar al servidor judicial sobre la necesidad de atención médica o remisión a su EPS.

Nota 3: El contratista deberá remitir un informe consolidado trimestral al supervisor del contrato, con número de funcionarios valorados, tipo de exámenes realizados y hallazgos relevantes

8. Trasladar al paciente al centro asistencial (traslados asistidos como consecuencia de la atención asistencial de los profesionales que atienden el Área Protegida en los casos que se requiera), desde el lugar de ocurrencia del episodio patológico.
9. En cuanto a procesos prioritarios, el prestador debe cumplir con los criterios que le sean aplicables de todos los servicios conforme lo establecen la Resolución 3100 de 2019, o la que lo adicione modifique o complemente y adicionalmente cuenta con la siguiente información documentada:
 - Manejo de urgencias prehospitalarias.
 - Atención en salud de pacientes con problemas y trastornos en salud mental o consumo de sustancias psicoactivas.
 - Medicamentos, equipos biomédicos y dispositivos médicos en los procedimientos que se realicen.
10. En cuanto a Historia clínica, el prestador debe cumplir con los criterios que le sean aplicables de todos los servicios conforme lo establece la Resolución 3100 de 2019-Resolución 465 de 2025, o la que lo adicione, modifique o comple y adicionalmente contar con la siguiente información documentada:
 - Tarjetas de clasificación de multitud de lesionados.
 - Registro con el nombre de los pacientes atendidos que cuenta con la siguiente información: Fecha, Hora, Origen. Tipo de servicio. Nombre del personal que atiende el servicio, evolución y manejo del paciente y Nombre institución receptora.
11. Acreditar mediante Copia impresa:
 - Tarjeta de propiedad de los vehículos o documento equivalente, si estos se encuentran a nombre de una persona diferente del representante legal, adicionalmente anexar documento de autorización del propietario donde indique que los vehículos harán parte de la capacidad instalada del servicio ofertado.
 - Certificado de revisión técnico – mecánica o documento equivalente cuando aplique de conformidad con las normas que regulan la materia.
 - Póliza de seguro obligatorio de accidentes de tránsito. -SOAT
 - póliza de Responsabilidad civil ampliada de los vehículos ofertados.
12. Disponer para la atención de urgencias y emergencias de la sede judicial de una flota de ambulancias básicas, debidamente habilitadas por la secretaria de salud correspondiente, apoyadas como mínimo por un recurso humano conformado de la siguiente manera:
 - Transporte en ambulancia terrestre básica:
 - a) Tecnólogo en atención prehospitalaria o técnico profesional en atención prehospitalaria o auxiliar en enfermería, en cualquier caso, cuenta con constancia de asistencia en las acciones de formación continua en soporte vital básico.
 - b) Conductor que cuenta con licencia para la conducción del respectivo vehículo, expedida por la autoridad competente y adicionalmente cuenta con constancia de asistencia en las acciones de formación continua en primeros auxilios o de primer respondiente.

13. Garantizar que el personal asignado por turno no supere las 12 horas de servicio, en cumplimiento de la Ley 269 de 1996.
14. En caso de figuras asociativas la habilitación podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes.
15. Cumplir con los requisitos establecidos 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, y las normas que le modifiquen, amplíen o sustituyan, del Ministerio de Salud y Protección Social que define los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitaciones de servicios de salud y adopta el Manual de Inscripción de Prestadores”.
16. Mantener vigente los seguros SOAT y todo riesgo de los vehículos utilizados durante a prestación del servicio y pagar las multas de tránsito que llegaren a presentarse.
17. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.
18. Prestar el servicio de ambulancia de acuerdo con las condiciones y tiempos establecidos en el “Anexo de Especificaciones Técnicas” del proceso de selección, en especial teniendo como referencia la clasificación de Triage. (5) niveles y los requerimientos de la Entidad
19. Adoptar la norma técnica colombiana NTC 3729 “Tipología vehicular - Ambulancia de transporte terrestre”, que establece los requisitos mínimos que deben cumplir los vehículos denominados ambulancias para transporte terrestre destinados a la prestación del servicio de transporte de pacientes -de acuerdo con su complejidad (estado clínico patológico)- y los ensayos a los que deben someterse dichos vehículos.
20. Cumplir con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos en el Acuerdo PSAA-10560 de 2016 de conformidad con la Matriz de Roles y Responsabilidades del SG- SST, de la siguiente manera:
 - Participar y contribuir en el cumplimiento de la política y objetivos del SG-SST de la Entidad.
 - Procurar el cuidado integral de su salud.
 - Cumplir con las instrucciones para mantener el orden y aseo de los puestos de trabajo y en general con toda actividad que garantice la seguridad en el desarrollo de sus funciones.
 - Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud y reportar al Coordinador del SG-SST respectivo.
 - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Entidad.
 - Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgo latentes en su sitio de trabajo.
 - Asistir y participar en todas las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas por la Entidad.
 - Cumplir con la normativa interna de la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Reportar las incapacidades al supervisor del contrato correspondiente, una vez le sea emitida.
 - Reportar inmediatamente al nominador y encargado del SG-SST todos los casi accidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - Informar cualquier novedad en materia de seguridad y salud en el trabajo al supervisor del contrato.
 - Reportar los Accidentes de Trabajo a la ARL correspondiente e informar al supervisor del contrato
21. Afiliar y realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales del personal que asigne para la prestación del servicio ante las entidades correspondientes.
22. Ejecutar las actividades contratadas sin generar riesgo alguno para la salud humana, la seguridad o el medio ambiente.
23. Efectuar la disposición final de los residuos que genere en la prestación del servicio, cumpliendo con la normatividad sobre la materia.
24. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a su cargo.
25. Acreditar que cuentan con un Plan de Seguridad Vial teniendo en cuenta la Ley 1503 de 2011, Ley 2050 de 2020 y Ley 2251 de 2022, Decreto 2851 de 2013 y la Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio del Transporte, el cual será verificado por parte del supervisor o interventor durante la ejecución del contrato.

26. Entregar mensualmente un informe en medio magnético en el formato INFORME DE ATENCIONES AREA PROTEGIDA, que contenga la caracterización de las atenciones del área protegida, indicando por sede judicial el consolidado de atenciones por mes junto con el No de atenciones, motivo de consultas, tipo de consulta, atenciones que generaron traslado en ambulancia, motivo de atención primeros auxilios, clasificación. En el servicio sedes Tipo A
27. Entregar un informe consolidado de Seguimiento y Control de signos vitales.
28. Entregar al supervisor del contrato mensualmente un informe de avance en formato Excel con los siguientes registros: seccional, municipio, sede, datos de identificación de cada servidor judicial, sexo, edad, teléfono de contacto, resultado de cada uno de los paraclínicos practicados, registro de antecedentes familiares o personales, presencia de factores de riesgo que predispongan al desarrollo de enfermedades, valores de talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardiaca, tensión arterial, oximetría; diagnóstico presuntivo, clasificación de triage, nombres y documento de profesional o tecnólogo APH responsable del traslado, tiempo de respuesta, tipo de ambulancia, Institución prestadora de servicios de salud receptora del servidor, fecha, hora de ingreso a IPS de referencia, nombre del acompañante, profesional que acepta el ingreso (En caso de que haya sido remitido) así como la conducta a seguir (Triage IV y V).
29. Entregar al finalizar el contrato un informe final consolidado de la prestación del servicio, la estructura del informe en cuanto a introducción, metodología, enfoque, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato. Para el efecto, el contratista debe utilizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial o los que le apruebe el Consejo Superior de la Judicatura
30. Las demás requeridas para el efectivo cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

PARÁGRAFO 2: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual. Se deberá contar con personal idóneo y medios especializados para el desarrollo de los servicios de atención de emergencias, urgencias, orientación médica y traslados que se presenten en el área protegida tanto a los funcionarios (as), Empleados (as) Judiciales, Practicantes, Contratistas, Proveedores, Usuarios, visitantes y en general para cualquier persona que se encuentre en las sedes judiciales de la Entidad.

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

1. El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
2. El personal que participe en la ejecución del contrato (cuando aplique) será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.
3. El personal (cuando aplique) debe ser dotado con los elementos de protección personal, uniforme e identificación, de conformidad con las normas a que haya lugar.

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

La directora Seccional e Administración Judicial fue autorizada por el Consejo Superior de la Judicatura para realizar la presente contratación, mediante el siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Fecha	Valor Proyecto	Valor a afectar
Resolución 0340	28 ENERO 2026	166.307.898	166.307.898

3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA

Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

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

3.2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. 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:
 - a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
 - b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
 - c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
 - d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
 - e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
 - f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
 - g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación

- h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
- 3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.
- 4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- 5. Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.
- 6. Cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

3.2.1.2.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
- 2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.
- 3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
- 4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.
- 5. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.
- 6. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social.
- 7. Garantizar la calidad y oportunidad en los bienes, obra o servicios contratados.
- 8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.
 - Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
- 9. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. 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. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
- 10. 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. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.
- 11. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
- 12. -No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
- 13. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

14. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anomalías que presenten durante la ejecución del contrato.
15. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
16. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
17. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
19. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí.
20. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
21. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar SEIS (06) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
22. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
23. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
24. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los seis (06) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
25. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
26. Presentar a la Dirección Seccional constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
27. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
28. Cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.
29. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
30. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través de la supervisión del contrato.
31. Asistir a todas las reuniones que cite la supervisión del contrato.
32. Informar a la supervisión del contrato sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.
33. Prestar los servicios objeto de la presente contratación teniendo en cuenta las condiciones y requisitos técnicos y legales previstos en los estudios previos y la invitación pública.
34. Garantizar y prestar los servicios con personal calificado e idóneo y con la experiencia necesaria para el desempeño de la labor asignada.
35. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.
36. Vincular laboralmente al personal para la prestación de los servicios, observando estrictamente las disposiciones laborales y prestacionales, afiliando al personal al Sistema Integral de Seguridad social.

37. Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del contrato.
38. Cumplir con las POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) en los términos previstos en la invitación pública.
39. Publicar en el portal electrónico SECOP II, las facturas electrónicas y todos los documentos que se deriven del respectivo contrato, las cuales deben ser revisadas y visualizadas previamente por el supervisor del contrato, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
40. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 “Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito” a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.
41. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.
42. Cumplir con las condiciones técnicas pactadas en el presente estudio.
43. Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 2: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 3: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

3.2.2. Obligaciones ambientales

El proponente deberá entregar con su oferta el Plan de Gestión Integral de Residuos generado en la atención en la salud y otras actividades: De conformidad con lo establecido en la Resolución 1164 de 2002 “Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares”.

Conocer y contribuir al cumplimiento de la política del Sistema Integrado de Gestión –SIG- en cuanto al compromiso del cuidado del medio ambiente y la prevención de la contaminación.

Participar activamente en las actividades del Sistema de gestión ambiental de la Rama Judicial.

Acreditar la adopción de prácticas que minimicen el impacto ambiental de las actividades relacionadas con la atención de emergencias médicas, incluyendo la correcta disposición de residuos sólidos, peligrosos y biológicos, siguiendo las normativas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría Distrital o Departamental de Salud.

El contratista conforme lo establece la resolución 773 de 2021, deberá garantizar que el manejo de sustancias químicas utilizadas en los procedimientos médicos, tales como desinfectantes, medicamentos, anestésicos y otros productos, se realice conforme a las normativas ambientales sobre el manejo de sustancias peligrosas. Esto incluye la correcta almacenaje, manipulación y disposición de estos productos, evitando cualquier impacto negativo en el ambiente y garantizando su seguridad tanto para los trabajadores como para los usuarios de las sedes judiciales.

Al inicio del contrato, deberá presentar al supervisor del contrato:

- Aportar certificación comercial con los gestores de residuos peligrosos con los que gestiona los residuos hospitalarios y las licencias ambientales que los habilita para esta gestión de los residuos.
- Presentar plan de contingencias y emergencias

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

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

1. Diligenciar el contrato electrónico en el portal Secop II para la firma del contratista.
2. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato, y publicarlas en el portal electrónico SECOP II.
3. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través de la supervisión del contrato.
4. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación al contrato, que realice el contratista o la supervisión del contrato; donde se deberá realizar una revisión técnica, jurídica y económica de las mismas.
5. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II y el sistema SIIF NACIÓN, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
6. Revisar y aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista en el portal electrónico SECOP II, una vez cumpla con la entrega de todos los documentos requeridos para el pago.
7. Cancelar oportunamente las facturas presentadas por los bienes suministrados.
8. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
9. Efectuar la supervisión del presente contrato.
10. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensiones, reinicios, y liquidación del contrato.
11. Expedir el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato.
12. Impartir al CONTRATISTA, a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
13. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
14. Impartir las instrucciones técnicas y administrativas, que sean necesarias para la debida ejecución del Contrato.
15. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
16. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución de los contratos frente a los aportes al sistema de seguridad social integral, y parafiscales.
17. Permitir el ingreso a las sedes judiciales, del personal que realizará las labores relacionadas en el objeto del contrato, una vez el contratista haya allegado toda la documentación exigida para tal fin.
18. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
19. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
20. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
21. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de

- Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
22. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
 23. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección de Administración Judicial.
 24. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
 25. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
 26. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.4.Obligaciones del supervisor

1. Vigilar, coordinar y hacer el seguimiento respectivo al desarrollo de la ejecución del objeto del presente contrato.
2. Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
3. Verificar que el contratista cumpla todas las obligaciones establecidas en el proceso de selección y contrato electrónico.
4. Aplicar la guía y manual de contratación de la entidad establecidos para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
5. Programar las reuniones para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Dirección Seccional de Administración Judicial.
6. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir al área financiera el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes
7. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y la totalidad de especificaciones en él contenidas.
8. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, con copia al garante a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las normas que le sean aplicables.
9. Informar oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.
10. **Nota:** En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.
11. Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Coordinador del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los servicios
12. Revisar y tramitar las facturas electrónicas en la plataforma SIIF NACIÓN, dentro de los tres (3) días hábiles

- siguientes, una vez se cumpla con todos los requisitos para tal fin
13. Llevar control del suministro y recarga de las tarjetas y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato.
 14. Informar al contratista las irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
 15. Remitir al Grupo de Presupuesto del Área Financiera el plan de pagos del contrato y cargarlo en el Secop II.
 16. Informar y sustentar oportunamente al Área de Asistencia Legal a través de solicitud formal situaciones o hechos que ameriten iniciar las actuaciones administrativas para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepciones que goza la Entidad Estatal.
 17. **Nota:** En el evento de advertirse al Área de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador.
 18. Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
 19. Tramitar las correspondientes facturas, teniendo en cuenta que las facturas correspondan con el avance en la ejecución.
 20. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop II", teniendo presente que la factura corresponda con el avance en la ejecución.
 21. Verificar el cumplimiento y pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el respectivo cumplido por el recibo a satisfacción de los servicios.
 22. Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
 23. Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia
 24. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.
 25. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop II".
 26. Realizar las actividades correspondientes tendientes a realizar la liquidación del contrato, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.
 27. Controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad y requisitos de los bienes y servicios establecidos contractualmente.
 28. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
 29. Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en

el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.

30. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, precios y descripción del bien o servicio.
31. Reunir y verificar los insumos necesarios para sustentar oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.
32. Elaborar informes de supervisión mensuales los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II.
33. Elaborar informe final de supervisión respecto a la ejecución del contrato.
34. Mantener permanente comunicación con el contratista y con las unidades pertinentes de la DSJM para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato
35. 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 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”, así como la Resolución DESAJMER26-5890 del 23 de febrero de 2026 *“Por medio de la cual se adopta el proceso de compra pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín”*, mediante la cual deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es de MÍNIMA CUANTÍA. El régimen jurídico aplicable al presente proceso y el contrato será el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Teniendo en cuenta los factores como el presupuesto disponible para contratar, el objeto a contratar, la naturaleza del contrato a suscribir, las normas legales vigentes, se determinó en el PAA publicado en la plataforma SECOP II, que la modalidad de selección del contratista es la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, con fundamento en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor precio total ofrecido. El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario y Decreto 586 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes.

Asimismo, teniendo en cuenta lo estipulado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y contiene la información exigida por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del

Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023, el proceso de contratación se perfeccionará bajo la modalidad de “MÍNIMA CUANTÍA” por ser inferior al 10% de la menor cuantía, con ajustes al manual de contratación de la entidad. .

Por lo anterior, los oferentes deben satisfacer los requerimientos de experiencia mínimos exigidos por el manual de contratación y la ley, siendo la Dirección Seccional la encargada de verificar los aspectos habilitantes, la estimación de las propuestas y la determinación del oferente seleccionado a través de la publicación de oferentes en la página del SECOP II.

El contratista seleccionado deberá propender en materia de Gestión Ambiental, por lograr un mayor compromiso con la protección del ambiente y la disminución de impactos que puedan generar contaminación, para ello, deberá cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen y dar aplicación a la norma norma ISO 14001.

Por otro lado, de conformidad con la Circular DEAJC26-1 del 06 de enero de 2026, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, estableció las cuantías para la contratación 2026, y para el presente proceso, se encuentra dentro de Mínima Cuantía:

Mínima cuantía	Igual o inferior a 100 SMMLV	igual o Inferior a \$175.090.500
-----------------------	---	---

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M.L.C. (\$166.307.898)** incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta económica de la oferta presentada por el proponente que resulte adjudicatario y sin superar el presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar 2026
3126	29/01/2026	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN	16	27-01-01-202	166.307.898,00	166.307.898,00

		JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL				
--	--	---	--	--	--	--

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para determinar el valor estimado del presente contrato, se solicitaron cotizaciones a cuatro entidades distintas. De estas, se recibieron tres propuestas, las cuales sirvieron de base para realizar el cálculo del promedio presentado en el siguiente cuadro.

ESTUDIO DE MERCADO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ÁREA PROTEGIDA Y SERVICIO DE DOS TÉCNICOS EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL EDIFICIO JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO – PALACIO DE JUSTICIA MEDELLÍN 2026									
No.	SEDE	UBICACIÓN	UNIDAD	SEDES	COTIZACION No. 01	COTIZACIÓN No. 02	COTIZACIÓN No. 03	VALOR PROMEDIO	
					VR UNIT MES	V/UNIT/MES	V/UNIT/MES	VALOR/MES	V/MES
1	Edificio José Félix de Restrepo - Alpujarra	Carrera 52 No. 42 -73. Del sótano al piso 28	MES	14	290.615	472.935	590.000	\$ 451.183	\$ 6.316.562
2	Edificio EDATEL	Calle 41 #52-28. Del sótano al piso 19							
3	Edificio Horacio Montoya Gil. Tribunal Superior de Medellín	Calle 14 No. 48 -32. Tres (3) torres, del sótano al piso 7							
4	Boulevard de Bolívar	Carrera 51 numer 44-53. Piso 3 - 4 y 6							
5	Edificio Álvarez Estrada (CONFIAR)	Carrera 52 No. 43-52. Pisos 1 y del 3 al 5.							
6	Edificio Atlas	Calle 42 No. 48-55. Pisos del 1 al 2.							
7	Centro Especializado para Adolescentes "CESPA"	Carrera 83 No. 47A47. Pisos del 1 al 2.							
8	Edificio Hurbe - Envigado	Carrera 41 No. 36 sur 67. En el 2do piso							
9	Edificio Álvaro Medina Ochoa - Envigado	Carrera 43 No. 38 Sur 42. Pisos del 1 al 5							
10	Juzgados - Bello	Calle 47 No. 48-57. Pisos del 1 al 4.							
11	Centro Administrativo Municipal "CAMI" - Itagüi	Carrera 52 No. 51-40 / 51-68. Pisos 1 y del 3 al 5							
12	Juzgados - La Estrella	Calle 80 Sur No. 60-38.							
13	Juzgados - Sabaneta	Carrera 45 No. 68 sur 61. Pisos del 1 al 2.							
14	Edificio Emporio	Carrera 41 # 38 Sur-43, Piso 4°							
SUBTOTAL SERVICIO ÁREA PROTEGIDA					APH		6.316.562		
15	Servicio de dos técnicos auxiliares de enfermería con conocimiento en atención prehospitalaria y entrenamiento básico y avanzado en reanimación cardiopulmonar y un (1) año de experiencia; quienes deberá permanecer en el Edificio José Félix de Restrepo - Palacio de Justicia y en el Edificio Horacio Montoya Gil, de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Carrera 52 No. 42 -73. Del sótano al piso 28 Calle 14 No. 48 -32. Tres (3) torres, del sótano al piso 7 Calle 41 #52-28. Del sótano al piso 19 Calle 42 No. 48-55. Pisos del 1 al 2.		5	5.573.647	5.105.607	-	\$ 5.339.627	\$ 26.698.135
SUBTOTAL SERVICIO TÉCNICOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA							\$ 26.698.135		
TOTAL SERVICIOS ÁREA PROTEGIDA Y SERVICIO TÉCNICOS AUXILIARES ENFERMERÍA			MES					33.014.697	
IVA			19%					-	
TOTAL SERVICIO									\$ 33.014.697
VR DIA			30					\$ 1.100.490	
VR TOTAL PLAZO EJECUCION			150					165.073.485	

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Los pagos del contrato se realizarán de acuerdo con la ejecución del servicio y conforme a la efectiva prestación del servicio y a las actividades ejecutadas.

Para la realización de dichos pagos se deberá entregar a la entidad la siguiente documentación:

- 3.4.4.1. Factura electrónica cargada en el portal electrónico SECOP II y aprobada en la plataforma SIIF Nación de acuerdo a la Circular Externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, expedida el 9 de marzo de 2021.
- 3.4.4.2. Planillas con constancia de pago, correspondientes al último período obligado a la presentación de la factura y al día, de seguridad social, pensión, ARL y demás parafiscales, tanto del contratista como de quienes realizan las diferentes actividades propias del contrato.
- 3.4.4.3. Entregar mensualmente un informe en medio magnético en el formato INFORME DE ATENCIONES AREA PROTEGIDA,
- 3.4.4.4. Informe consolidado de Seguimiento y Control de signos vitales.
- 3.4.4.5. Informe de avance en formato Excel con los siguientes registros: seccional, municipio, sede, datos de identificación de cada servidor judicial, sexo, edad, teléfono de contacto, resultado de cada uno de los paraclínicos practicados, registro de antecedentes familiares o personales, presencia de factores de riesgo que predispongan al desarrollo de enfermedades, valores de talla, peso, índice de masa corporal, frecuencia cardíaca, tensión arterial, oximetría; diagnóstico presuntivo, clasificación de triage, nombres y documento de profesional o tecnólogo APH responsable del traslado, tiempo de respuesta, tipo de ambulancia, Institución prestadora de servicios de salud receptora del servidor, fecha, hora de ingreso a IPS de referencia, nombre del acompañante, profesional que acepta el ingreso (En caso que haya sido remitido) así como la conducta a seguir (Triage IV y V).
- 3.4.4.6. Certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato, expedido por parte del supervisor.
- 3.4.4.7. Informe de supervisión de la ejecución del contrato para el periodo de cobro, elaborado por el supervisor designado por la DSAJM.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado, queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

Nota 1: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza por parte de la Entidad.
para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

Nota 2: Una vez iniciado el periodo de ejecución, con el fin de enterar a los proveedores en general de los pagos realizados, se informa que el link para consulta general de los mismos corresponde a: <https://www.minhacienda.gov.co/siif/acceso-consulta-de-pagos>.

3.5. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y DEDUCCIONES:

IMPUESTOS: Valor generado por concepto de impuestos y retenciones con motivo del contrato conforme al estudio de estimación del valor del contrato, el contratista deberá cobrar los impuestos a que esté obligado según el régimen al que pertenezca. El contratista seleccionado deberá atender los requerimientos de retención por concepto de renta y retención por concepto de IVA dependiendo el régimen en que se encuentre.

GASTOS DE PERSONAL. El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo y operativo de la empresa que represente. Asimismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con los gastos de salarios, prestaciones, afiliaciones en salud, riesgos profesionales, pensiones, cesantías y demás parafiscales del personal a su cargo.

ESTAMPILLA POLITÉCNICO JAIME ISAZA CADAVID; La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Estampilla Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1320 del 13 de julio de 2009, la Ordenanza 062 del 19 de Diciembre de 2014 y la Ordenanza 16 del 01 de septiembre de 2009 expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia.

ESTAMPILLA PRO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA IU-DIGITAL: estampilla a favor del Departamento de Antioquia una suma equivalente al 0.4% del valor del presente contrato antes de IVA, el cual se deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar de conformidad con la Ordenanza 41 de 2020 específicamente en su artículo 36, se adoptó la Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital, autorizada por la Ley 2226 de 2022, y se incluyó en Título VIII del Libro VI artículos 357-1 a 357-14 del Estatuto de Rentas.

ESTAMPILLA PRO- DESARROLLO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO (IUE); La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a través del Área Financiera, deducirá con cargo a todos los pagos realizados a toda clase de contratos, ampliación de los mismos, pedidos y facturas del valor a pagar por concepto de la Pro-Desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) una suma equivalente al 0.4% del valor antes de IVA, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza No. 048 de 2025.

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de las propuestas.

Los demás gastos concernientes a la ejecución del contrato, como materiales, herramientas, equipos, elementos de protección personal, carné, uniforme, transporte, alojamiento, alimentación, seguros, y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

3.5.1 LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso de selección es susceptible de ser limitado a MIPYMES Nacionales, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US\$125.000), que equivalen a 511.708.497 la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 9A – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME**

ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS NATURALES), o el FORMATO 9B – SOLICITUD DE LIMITACIÓN DEL PROCESO A MIPYME ACREDITACIÓN MIPYME (PERSONAS JURÍDICAS) en la forma y términos indicados en el anexo

Este formato deberá ser diligenciado y remitido con la documentación soporte conforme a lo reglado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2001. Para acreditar la calidad del Contador Público, o Revisor Fiscal cuando se tiene obligación de tenerlo deberá aportar la cédula, la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la profesión.

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín determinará los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección, 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 de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

Para la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta, La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, asigna el criterio de HABILITA o NO HABILITA, de conformidad con lo exigido por el presente Capítulo.

Al presente proceso de selección de contratista, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e 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, concordante con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015 y Decreto 0142 de 2023.

Se exhorta a los proponentes marcar los archivos en el mismo orden solicitado, enumerándolos de esa manera y con el título de cada acápite

9.1. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Para la verificación y evaluación de la oferta presentada, la DSAJM, asigna el concepto de cumple o no cumple respecto de los requisitos habilitantes, con fundamento en los siguientes criterios:

REQUISITO HABILITANTE	HABILITADO/ NO HABILITADO
JURIDICO	CUMPLE/NO CUMPLE
FINANCIERO	CUMPLE/NO CUMPLE
TÉCNICO	CUMPLE/NO CUMPLE

3.6.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Al presente proceso de selección de contratista, pueden comparecer las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, que reúnan los requisitos habilitantes para participar que se enumeran a continuación, así como la forma de acreditarlos y que no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e 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, concordante con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y Decreto 0142 de 2023.

3.6.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 1 - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos, y en ella debe constar que conoce las adendas hechas a los documentos durante el proceso de selección, y su aceptación del contenido de las mismas.

3.6.1.2 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este documento debe venir firmado por la persona natural, si actúa en esta calidad; por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica; o en caso de ser consorcio o unión temporal

por cada uno de los representantes legales de cada entidad y el por el representante del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta figura asociativa.

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 3 - AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LEY 1581-2012 (ANEXO)** en la forma y términos indicados en los anexos.

3.6.1.3 CARTA DE CONFORMACIÓN DE OFERENTE PLURAL

Si la propuesta se presenta bajo la figura asociativa de consorcio o unión temporal, el proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 2 – MODELO DE DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA (ANEXO)** correspondiente, en la forma y términos allí indicados y deberá dar aplicación a la guía para la creación de proponente plural establecida por Colombia Compra Eficiente.

3.6.1.4. EXISTENCIA Y CAPACIDAD LEGAL

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, 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.

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) PERSONA NATURAL

Debe ser mayor de edad, estar inscrito en el Registro Mercantil, y que su actividad comercial debe estar relacionado el objeto del futuro contrato; todo lo cual 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 de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso. Lo anterior únicamente en caso de que el proponente ejerza como comerciante o sea propietario de establecimiento de comercio.

B) PERSONA JURÍDICA.

El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el presente proceso de selección; lo anterior, se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o el documento equivalente y debe haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, la duración de la sociedad debe abarcar como mínimo el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal o agencia, deberá anexar los certificados, tanto de la agencia o sucursal como de la casa principal.

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 o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que 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) Registro Único de Proponentes RUP, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe encontrarse en firme, para efectos de que la propuesta sea habilitada y la misma pueda ser evaluada.
- f) 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.
- 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) 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.

C) CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En caso de presentarse alguna de las asociaciones permitidas por la Ley, ya sea Uniones temporales o Consorcios, el proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 2 – MODELO DE DOCUMENTO CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA (ANEXO)** cada uno de los asociados deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en los presentes estudios previos, inclusive que todos los miembros del consorcio o de las uniones temporales deben tener sede principal o sucursal en Medellín o el Área Metropolitana.

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

- PERSONA NATURAL EXTRANJERA:

Persona natural extranjera: Deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte y deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

- **PERSONA NATURAL EXTRANJETA CON DOMICILIO EN COLOMBIA.**

Deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

- **PERSONA NATURAL EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN COLOMBIA**

Acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad comercial la cual debe estar relacionado el objeto del futuro contrato y calidad, la cual deberá ser expedida con fecha de registro de mínimo un (1) año de antelación a la apertura del proceso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

- **PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.**

- **PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA**

Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

- **PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA**

Deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste:

- a) Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;
- b) La capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
- c) Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.

- d) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado.
- e) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado
- f) Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos estudios previos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

- DOCUMENTO QUE ACREDITE UN REPRESENTANTE LEGAL DOMICILIADO EN EL PAÍS CUANDO SE TRATE DE PROPONENTES EXTRANJEROS

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971.

El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país. (Ley 816 de 2003, artículo 3).

E) EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE COOPERATIVAS.

Para el caso de las Cooperativas la acreditación de existencia y representación legal. se hará a través de la Licencia de Funcionamiento y la Certificación de Vigencia de la misma expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y los Estatutos de la Cooperativa, en concordancia con el Decreto 427 de 1996 y la Circular 295 de 2013 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. En el evento que las mismas, haya efectuado su inscripción en cámara de comercio, la misma podrá ser tenida en cuenta con el fin de verificar su existencia y representación legal, objeto, vigencia, capacidad. La Certificación de existencia y representación legal otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada no deberá ser mayor a noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

3.6.1.5 AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO:

En caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o la cuantía del negocio jurídico; el proponente deberá presentar, junto con la propuesta, el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en el evento que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

3.6.1.6. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD:

El proponente en caso de ser Persona Natural, acreditará tal calidad adjuntando con la propuesta la copia legible de su Cédula de Ciudadanía; en caso de ser Persona Jurídica, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía; en el caso de Consorcio o Unión Temporal el Representante Legal del mismo, así como cada uno de sus integrantes, adjuntará su respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía; en caso de la Persona Jurídica Extranjera, su Representante Legal adjuntará copia de su Cédula de Ciudadanía si es colombiano y copia de su Cédula de Extranjería o Pasaporte, si tiene otra nacionalidad.

3.6.1.7 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la

propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- A la fecha de presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda; si es persona jurídica, la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles. Dicha certificación debe ser expedida por el representante legal o revisor fiscal, según sea el caso.

Nota 1: En caso de que el proponente esté obligado o tenga según el Certificado de Existencia y Representación Legal el cargo de Revisor Fiscal, este documento tendrá que ser firmado por el Revisor Fiscal.

Nota 2: Si es persona natural, se debe presentar la planilla pagada del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, así como la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal efecto en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes.

Nota 3: Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar las respectivas planillas pagadas del último mes o periodo obligado, previo o concomitante con la presentación de la oferta, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1990 de 2016 en cuanto a las fechas límite de pago, y/o la certificación firmada, en los términos dispuestos por la entidad para tal en el **FORMATO 4 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** en la que se haga constar que a la fecha de presentación de la oferta, se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de los referidos aportes, según sea el caso para la forma de asociación dando cumplimiento a los requisitos previamente detallados, en los párrafos anteriores

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.6.1.8. DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS.

El proponente deberá aportar los siguientes certificados debidamente nombrados y verificados:

1. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) VIGENCIA DE LEY.

2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN) – EMPRESA si es Persona Jurídica (SI APLICA) con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

3. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN) - Representante Legal. Con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

4. Certificado de Antecedentes Fiscales (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA) - EMPRESA si es Persona Jurídica, con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

5. Certificado de Antecedentes Fiscales (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA) - Representante Legal, con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

6. Certificado de Antecedentes Judiciales (POLICIA NACIONAL) del Representante Legal con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

7. Certificado de Medidas Correctivas - Representante Legal. (POLICIA NACIONAL) con una vigencia de máximo 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Nota: En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se allegarán para cada integrante.

Nota 2. La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, con el fin de validar los certificados.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.

3.6.1.9.CERTIFICADO DE PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El proponente deberá aportar de conformidad con lo previsto en la Resolución 0312 del 2019 y el Acuerdo No. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán aportar de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Nro. 10560 del 11 de agosto de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la Empresa cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo y/o que lo está implementando, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Nota: la certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal deberá ser expedido con vigencia de noventa (90) días de antelación a la fecha de cierre del proceso.

3.6.1.10 COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente deberá adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual deberá estar debidamente actualizado, según lo dispuesto en el Decreto 2460 de 20133 y la circular 000001 de 2023.⁶

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales y Futuras Asociaciones u otras formas asociativas, deberán presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

3.6.1.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 7 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, en la forma y términos indicados en el ANEXO, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

3.6.3. IDIOMA

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018”* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.6.4. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura 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, según se relaciona a continuación:

3.6.4.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El oferente deberá allegar máximo dos (2) certificaciones que deberá relacionar en el **FORMATO 8 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** de experiencia y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto a contratar; y cuyo monto debe ser igual o superior al 120 % del valor del presupuesto oficial.

Este valor puede ser el resultado de una sola certificación o la sumatoria del valor de las dos (02) certificaciones. La experiencia exigida deberá acreditarse mediante certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación deberán ser expedidas por el contratante y suscritas por el funcionario o empleado a cargo, las cuales deberán corresponder a contratos ejecutados en un 100%, suscrito con Entidades Públicas o Privadas; y contener la siguiente información:

- A. Nombre o razón social del contratante.
- B. Nombre o razón social del contratista.
- C. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- D. Fecha de emisión de la certificación.
- E. Fecha de inicio del contrato.
- F. Fecha de terminación del contrato.
- G. Valor del contrato.
- H. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
- I. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
- J. Cumplimiento del objeto del contrato
 - a. Calidad de los bienes o servicios entregados, la cual deberá estar expresada en el certificado de manera cuantitativa o cualitativa, así: o Cualitativa: excelente, buena, mala, regular, deficiente, satisfactoria o a satisfacción u otras denominaciones que califiquen la calidad del bien o servicio de forma cualitativo. o Cuantitativa: en este caso deberá tener las convenciones para poder verificar la calidad.
- K. Igualmente deberá contener la información de multas o sanciones decretadas, si las tiene.
- L. Firma del funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada

Las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación deben ser de contratos que estén ejecutados en periodos anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección, los cuales tengan relación directa con el componente del objeto del presente proceso de selección.

Cuando el proponente aporte certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o contrato ejecutado o el documento de conformación de la respectiva forma asociativa. Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de un contrato, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo dos (2) contratos.

Si el objeto del contrato certificado es compuesto, vale decir, si se certifica el objeto del presente proceso y otras actividades, se deberá acreditar que monto corresponde al objeto relacionado con el presente proceso de selección, ya que la experiencia a acreditar debe estar relacionada con el objeto a contratar.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada en proporción a su participación, entre todos o por uno solo de los integrantes, siempre y cuando éste tenga una participación en el consorcio o unión temporal u otra forma asociativa mayor o igual al setenta por ciento (70%), de lo contrario la propuesta se considerará NO ADMISIBLE.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, lo anterior, la DSAJM podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

Nota 1: Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será tenida en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con la Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

Nota 2: Los certificados que no cuenten con la totalidad de los requisitos mencionados anteriormente, no serán tenidos en cuenta por la entidad.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- b. No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- c. Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- d. Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.

- e. Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.
- f. Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:
 - Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.
 - Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.
- g. En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.
- h. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.
- i. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatare la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- j. En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- k. Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes
- l. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

NOTA 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 5: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como “NO CUMPLE”.

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

3.6.4.2. REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD “REPS:

Acreditar la adopción del Manual de Inscripción de Prestadores de Servicio de Salud, conforme lo establece la Resolución No. 3100 de 2019- Resolución 465 de 2025, el cual contiene las condiciones para que los servicios de salud ofertados y prestados en el país cumplan con los requisitos mínimos para brindar seguridad a los usuarios en el proceso de la atención en salud, anexando los respectivos distintivos de habilitación vigentes que acrediten el cumplimiento de las condiciones de habilitación ofertados, pertenecientes al grupo de ATENCION INMEDIATA, en los siguientes servicios:

- 1105 atención prehospitalaria
- 1103 transporte asistencial básico
- 1104 transporte asistencial medicalizado
- 328 medicina General

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

3.6.4.3. CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE LA O LAS SEDES

El oferente debe presentar certificación de habilitación de sede en la ciudad de Medellín; expedido por el Servicio Seccional de Salud de Antioquia o quien haga sus veces y el cual debe contener la determinación de los servicios habilitados en correspondencia con los servicios a prestar.

- **Nota 1:** La entidad se reserva el derecho de consultar en el Registro especial de prestadores la veracidad de dicha información, en la base ubicada en el enlace: <https://prestadores.minsalud.gov.co/habilitacion/>
- **Nota 2:** El oferente no podrá tener ninguna medida de seguridad, ni sanción en los últimos dos años como resultado de la consulta en el Registro especial de prestadores, so pena de rechazo de la oferta.
- En caso de que, el proponente no se encuentre inscrito en el REPS o el mismo se encuentre vencido, su oferta no será tomada en cuenta.
- **Nota 3:** En caso de proponentes plurales, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá aportar este documento y cumplir con lo dispuesto en este requisito.

3.6.4.4. CERTIFICACIÓN DE PERSONAL IDÓNEO

Certificar mediante documento suscrito por la persona natural o el representante legal, que el oferente cuenta con personal idóneo de conformidad con el personal mínimo requerido, así como los medios especializados para el desarrollo de los servicios de atención de emergencias, urgencias, orientación médica y traslados que se presenten en el Área Protegida para los servidores judiciales, contratistas, proveedores, usuarios y cualquier persona natural que se encuentre dentro de las instalaciones de la entidad.

3.6.4.5. CERTIFICACION CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DECRETO 1072 DE 2015.

Certificación firmada por el representante legal en la cual conste que tiene implementado y cumple con las obligaciones legales contenidas en el Decreto 1072 de 2015, relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

3.6.4.6. CERTIFICADO CONFIDENCIALIDAD HISTORIAS CLÍNICAS

El proponente debe **certificar por escrito suscrito por el representante legal y/o contratista bajo la gravedad de juramento, la guarda y custodia de las historias clínicas**, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 1995 de julio 08 de 1999, “... Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica...” modificada por la resolución 0839 de 2017 **y/o demás normas que la modifiquen o adicionen**.

3.6.4.7. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 6 – CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS** diseñado por la entidad, en el Cúmplase compromete a cumplir con las especificaciones técnicas del Proceso de Selección.

3.6.4.8. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO 10A – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE NO HABER SIDO OBJETO DE MULTAS Y/O SANCIONES)** o el **FORMATO 10B – DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (EN CASO DE HABER SIDO OBJETO DE MULTAS Y/O SANCIONES)** diseñado por la entidad, en el cual declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos reiterados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

3.6.5. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

3.6.5.1. OFERTA ECONÓMICA

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 5 – ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA (EXCEL)**, en la forma y términos indicados en el ANEXO y deberá remitirlo en **formato Excel**.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores y omisiones en que incurra al presentar su oferta económica, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que se modifique el valor total de la oferta.

Lo anterior, sin perjuicio del rechazo de plano de propuesta por incurrir en alguna de las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones y en las presentes notas atendiendo al hecho de que la oferta económica es insubsanable

3.6.5.2. NOTAS DE LA OFERTA ECONOMICA

Nota 1: Los proponentes no podrán exceder el porcentaje de comisión, establecido en el ANEXO CALCULO

PROMEDIO, ni el valor del presupuesto oficial establecido en el presente proceso de selección, so pena de rechazo. En todo caso la propuesta será evaluada con el valor unitario ofertado (antes de IVA).

Es importante aclarar que el valor ofertado más impuestos haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial (Precio Estimado) establecido para la contratación.

El valor total de la Oferta en el Formato 5 – Anexo a la Oferta Económica tendrá que coincidir con el valor reportado en la Oferta de SECOP II, so pena de Rechazo.

El Formato 5, tiene que ser remitido en Excel.

Nota 2: El contrato se celebrará por el valor total de la oferta ganadora, incluido el valor del IVA y las demás contribuciones de ley.

Nota 3: Para la presentación del precio inicial por parte del oferente, se deberá tener en cuenta que los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la entidad.

Los valores contenidos en la propuesta económica deberán presentarse sin decimales; por lo cual, en caso de presentarse esta situación, la entidad procederá a aproximar al número entero más cercano o con formula de redondeo.

Nota 4: En caso de presentarse errores aritméticos en la oferta económica de los proponentes, el proponente aceptará que la entidad proceda a su corrección y, para todos los efectos, se tendrá en cuenta el valor corregido.

Nota 5: Se analizará la artificialidad de los precios de cada uno de los ítems del contrato, de acuerdo con lo establecido en la guía6 CCE-EICP-GI-27 Versión: 01 Fecha: 16-12-2024 “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Nota 6: El contratista está en la obligación de mantener los precios ofrecidos en su oferta. En ningún caso podrá cambiar o modificar los precios establecidos durante la ejecución del contrato.

3.6.5.3. FORMATO BENEFICIARIO CUENTA

El proponente descargará y diligenciará el **FORMATO 11 – BENEFICIARIO CUENTA**, en la forma y términos indicados en el anexo

3.6.5.4. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá presentar la certificación Bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria; donde se indique que la Cuenta (Ahorros o Corriente) en la cual se le consignarán los pagos se encuentra activa y a nombre del proponente

3.6.6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

3.7. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento de obligaciones contractuales	20%	Del Presupuesto Oficial Establecido	Tiempo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
Calidad del servicio	20%	Del Presupuesto Oficial Establecido	Tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20%	Del Presupuesto Oficial Establecido	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual Deberá cumplir con los amparos mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015	200 SMLMV	Del Presupuesto Oficial Establecido	Tiempo de ejecución del contrato.

Nota 1: 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.

Nota 2: 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 al supervisor y al grupo de contratación de la DSJM, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Nota 3: El contratista está en la obligación de actualizar la garantía de cumplimiento hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

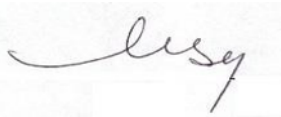
N/A

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	Marta Lia Herrera Gaviria
Cargo	Coordinadora
Dependencia	SG-SST

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir de la aprobación de la garantía, previa expedición del registro presupuestal.
--------------------	---

Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Medellín departamento de Antioquia y conforme a lo dispuesto en las especificaciones técnicas del contrato.	
Liquidación del contrato	De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificadorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, es necesario adelantar el proceso de liquidación. La cual se deberá realizar de conformidad a los tiempos establecidos por la Ley.	
CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANALISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES		
El Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación.		
Ver. Anexo Análisis del Sector.		
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS		
Ciudad de diligenciamiento	Medellín	
Fecha de diligenciamiento	3 de julio de 2026	
4. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN		
Nombre del área	Talento Humano	SG-SST
4.1 Componente Técnico-Coordinador del Comité Estructurador y Evaluador		
Firma		
Nombre	MARTA LIA HERRERA GAVIRIA	
Cargo	COORDNADORA GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
4.2 Componente Jurídico		
Firma		
Nombre	María Camila Jaramillo Rodríguez	
Cargo	Profesional Universitario Grupo de Contratación.	
4.3. Componente Financiero.		
Firma		

Nombre	MONICA J DURANGO CASTRO
Cargo	Profesional Universitario – Area Administrativa
4.3. Control de legalidad	
Firma	
Nombre	LAURA V CAMARGO RODRIGUEZ
Cargo	Profesional Universitario Area Administrativa