



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN INTEGRAL DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONES EN LAS MODALIDADES DE PREINGRESO, REINGRESO, RETIRO, Y OTROS, PARA LOS SERVIDORES DEL DISTRITO JUDICIAL DE CALDAS.

1. DATOS GENERALES:

Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 06 del 03 de agosto 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	Gasto de Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	Proyecto: contratar el servicio de Evaluaciones Médicas de Preingresos, Periódicas, Reingreso, Retiro, y Otros, para los Servidores del Distrito Judicial De Manizales	
Código BPIN No.	N/A	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:

Fecha de elaboración del estudio previo	Agosto 25 de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Maria Camila Calderón Cardona- Profesional de apoyo Especializado en SG SST
Unidad de Origen	Área de Talento Humano- Coordinación de SG SST
No. de Acuerdo de aprobación Plan de Inversión	N/A
Fecha del Acuerdo de aprobación Plan de Inversión	N/A
Marco Lógico	N/A

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Que con ocasión al terremoto que afectó el departamento de Caldas, mediante el Acuerdo PCSJA26-12564 del 10 de agosto de 2026, se dispuso la suspensión de los términos judiciales y administrativos en el departamento de Caldas, entre el 10 y el 14 de agosto de 2026, ambas fechas inclusive. Posteriormente, mediante el Acuerdo PCSJA26-12567 del 12 de agosto de 2026, se prorrogó dicha suspensión hasta el 11 de septiembre de 2026, inclusive. No obstante, mediante Oficio DEAJCPO26-307 del 19 de agosto de 2026, la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial precisó que la suspensión de términos administrativos no debe entenderse como una prohibición absoluta para adelantar actuaciones contractuales indispensables para garantizar la continuidad del servicio público esencial de administración de justicia. En tal sentido, las Direcciones Seccionales podrán continuar las actuaciones administrativas necesarias cuando se encuentren orientadas a garantizar la continuidad de servicios indispensables para la operación institucional, siempre que se motive adecuadamente la necesidad y se justifique el riesgo que generaría la paralización del proceso. En consecuencia, teniendo en cuenta la necesidad de garantizar la continuidad del servicio objeto del presente proceso y evitar afectaciones a la operación institucional, resulta procedente adelantar y publicar el presente proceso de contratación durante el período de suspensión de términos, dejando constancia de que esta actuación se fundamenta en los principios de continuidad del servicio público, interés general, eficacia administrativa y proporcionalidad, así como en las
--	---

	consideraciones jurídicas contenidas en el Oficio DEAJCPO26-307 Que con el propósito de garantizar que el servicio público de administración de justicia se desarrolle bajo criterios de eficiencia, celeridad y eficacia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales debe propender por condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios y empleados judiciales, mediante la implementación de acciones orientadas a la promoción y prevención de la salud y a la identificación y control de los riesgos derivados de las condiciones de trabajo. Que las evaluaciones médicas ocupacionales constituyen una herramienta fundamental para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, toda vez que permiten determinar las condiciones de salud de los trabajadores en relación con las actividades que desarrollan, identificar posibles factores de riesgo, establecer recomendaciones médico-laborales y adoptar las medidas preventivas y de seguimiento que resulten necesarias, de conformidad con la normatividad vigente. Que la Resolución 1843 de 2025 regula la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y establece disposiciones relacionadas con su realización, así como con el manejo, contenido y custodia de las historias clínicas ocupacionales. De igual manera, la Ley 2460 de 2025, mediante la cual se modifica la Ley 1616 de 2013, establece disposiciones relacionadas con la promoción, prevención y atención integral de la salud mental. Que dentro de la estructura administrativa de la Rama Judicial, el Área de Talento Humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) son responsables de implementar las actividades de prevención, promoción y control del riesgo laboral. De manera concordante, el Acuerdo PSAA-10560 de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura establece las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, imponiendo la obligación de proteger la integridad física y mental de los funcionarios, contratistas y visitantes e incentivar su participación en programas de bienestar y prevención. Que, en atención a las necesidades identificadas por el Área de Talento Humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Dirección Seccional requiere contratar la prestación de servicios para la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso, periódicas, de egreso, por cambio de ocupación o cargo, por reintegro o post incapacidad y las demás evaluaciones o pruebas complementarias que resulten procedentes, de acuerdo con las condiciones y necesidades de los servidores judiciales. Que la Dirección Seccional no cuenta con el personal especializado, los equipos ni la infraestructura requeridos para desarrollar directamente la totalidad de las evaluaciones médicas ocupacionales que demanda la población trabajadora, razón por la cual resulta necesario contar con un prestador externo que disponga de la capacidad técnica y operativa necesaria para la adecuada prestación del servicio. Que, adicionalmente, resulta necesario garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de evaluaciones médicas ocupacionales requeridos por los servidores de la Rama Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, toda vez que a la fecha el contrato CE-66-2025, mediante el cual se viene atendiendo esta necesidad, no cuenta con saldo disponible para continuar amparando la prestación de los servicios requeridos. Así
--	--

	mismo, teniendo en cuenta que los recursos disponibles fueron agotados y que no resulta posible continuar atendiendo nuevas solicitudes con cargo al contrato vigente, se hace necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que permita garantizar la continuidad y oportunidad en la prestación de las evaluaciones médicas ocupacionales requeridas durante la ejecución contractual. Que la situación anteriormente descrita hace necesario y urgente adelantar el presente proceso de contratación, toda vez que la necesidad de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales para los servidores judiciales permanece vigente, independientemente de que el contrato que actualmente atiende dicha necesidad no cuente con recursos disponibles. La interrupción o demora en la contratación podría afectar la oportunidad en la realización de las evaluaciones requeridas y, en consecuencia, el adecuado desarrollo de las actividades de promoción, prevención, seguimiento y control en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Que, adicionalmente, se debe tener en cuenta que el contrato CE-66-2025 no cuenta con recursos disponibles para atender la continuidad del servicio y no resulta procedente modificarlo para adicionar recursos que permitan atender las nuevas necesidades, razón por la cual resulta necesario adelantar un nuevo proceso de contratación. En consecuencia, se requiere dar continuidad a las actuaciones administrativas y contractuales encaminadas a la publicación del presente proceso, con el propósito de evitar que la falta de disponibilidad presupuestal y contractual genere una interrupción en la prestación de los servicios de evaluaciones médicas ocupacionales para los servidores de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas. Que, en este contexto, y de conformidad con lo señalado en el Oficio DEAJCPO26-307 del 19 de agosto de 2026, la suspensión de términos administrativos no constituye una prohibición absoluta para adelantar actuaciones contractuales indispensables para garantizar la continuidad de servicios necesarios para la operación institucional. Por lo anterior, atendiendo a la necesidad urgente de contar con un nuevo contrato, la falta de saldo disponible en el contrato vigente y la imposibilidad de continuar atendiendo la necesidad con cargo al mismo, resulta procedente adelantar y publicar el presente proceso durante el período de suspensión de términos, garantizando los principios de continuidad del servicio público, interés general, eficacia administrativa, proporcionalidad, publicidad y transparencia. Que, adicionalmente, se requiere que el servicio pueda ser prestado de manera oportuna en las diferentes sedes judiciales de los municipios cabecera de circuito del departamento de Caldas, mediante la programación y realización de brigadas de salud y demás actividades que se requieran durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, con el fin de garantizar la cobertura del servicio, facilitar el acceso de los servidores a las evaluaciones médicas ocupacionales y optimizar los desplazamientos y costos asociados a su prestación. Que la Dirección Seccional cuenta con una planta aproximada de mil treinta y siete (1.037) servidores judiciales. Esta población constituye el universo de referencia para la planeación de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo; sin embargo, la demanda de las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales durante la vigencia contractual estará determinada por las novedades que se presenten en la planta de personal y por las condiciones particulares que den lugar a
--	---

	cada evaluación, tales como ingresos, retiros, cambios de cargo, reintegros, situaciones de incapacidad y demás circunstancias que determinen su realización. De conformidad con lo establecido en el estudio de mercado, la demanda de exámenes médicos ocupacionales puede variar durante la vigencia contractual, en atención a las necesidades que se presenten en la Dirección Seccional. Por lo anterior, se establece una contratación bajo la modalidad de monto agotable, que permita atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos que se generen durante la ejecución del contrato, hasta el agotamiento de los recursos destinados para tal fin. Que, en consecuencia, el presupuesto oficial se determina con fundamento en las necesidades identificadas, el comportamiento histórico de la demanda, los valores obtenidos en el estudio de mercado y los recursos disponibles para atender esta necesidad. En tal sentido, el contratista tendrá derecho al reconocimiento y pago únicamente de los servicios efectivamente solicitados, prestados y recibidos a satisfacción, de conformidad con los precios unitarios establecidos, hasta el agotamiento de los recursos destinados para tal fin. Que el objeto contractual se encuentra debidamente incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones 2026 publicado en SECOP II, y conforme a la Circular PCSJC17-8 de 2017, se verificó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la inexistencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente para este servicio, motivo por el cual el proceso se adelantará mediante la plataforma SECOP II. Que, en conclusión, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales adelanta el presente estudio para formalizar un proceso contractual que permita la prestación continua, oportuna y técnicamente adecuada de los exámenes médicos ocupacionales, garantizando el cumplimiento normativo, la prevención del riesgo laboral y la protección integral de los servidores judiciales. Que es importante resaltar que la Directora Ejecutiva de Administración Judicial expidió las Circulares DEAJC26-19 y DEAJC26-30 el 13 de mayo y 02 de julio de 2026, respectivamente, mediante las cuales impartió los lineamientos para el trámite de Trámite de la solicitud de Vigencias Futuras 2027/2030 – Gastos de Funcionamiento, dentro de las cuales se incluye el servicio de elaboración de los exámenes médicos ocupacionales. Que en consecuencia, mientras surte el trámite de vigencias futuras se hace necesario darle continuidad a dicho servicio, razón por la cual se resolvió suscribir un nuevo contrato por el término contado, a partir del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre de 2026. Que en virtud de lo anterior, mediante el Acta No. 35 de la Junta de Contratación de la Dirección Seccional suscrita el 25 de agosto del presente año, se aprobó la publicación del presente proceso de selección, para contratar nuevamente el servicio de de elaboración de los exámenes médicos ocupacionales para los servidores judiciales de este Distrito.
3.2. SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE NECESIDADES A COLOMBIA EFICIENTE:	DE DE A COMPRA N/A



3.3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

3.3.1. OBJETO CONTRACTUAL:	Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES, la prestación integral de Evaluaciones Médicas ocupaciones en las modalidades de Preingreso, Reingreso, Retiro, y Otros, Para Los Servidores del Distrito Judicial de Caldas.																																																			
3.3.2. Clasificación UNSPSC:	El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), tal como se indica a continuación <table><tr><th>ITEM</th><th>Código UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>85122200</td><td>Servicios de evaluación y valoración de salud individual</td></tr></table>	ITEM	Código UNSPSC	Producto	1	85122200	Servicios de evaluación y valoración de salud individual																																													
ITEM	Código UNSPSC	Producto																																																		
1	85122200	Servicios de evaluación y valoración de salud individual																																																		
3.3.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:	El alcance del objeto contractual comprende la prestación integral de evaluaciones médicas ocupacionales, en sus diferentes modalidades, así como las pruebas, exámenes y valoraciones complementarias que resulten requeridas para su realización, de acuerdo con las necesidades de la Dirección Seccional y las condiciones particulares de los servidores del Distrito Judicial de Caldas, conforme a los siguientes servicios, <u>incluyendo la aplicación de la prueba TOP (Trastorno Oscuro de Personalidad)</u>, cuando sea requerida por la Entidad durante la ejecución del contrato: <table><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>UNIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>Examen de ingreso</td><td>unidad</td></tr><tr><td>2</td><td>Examen periódico</td><td>unidad</td></tr><tr><td>3</td><td>Examen de retiro</td><td>unidad</td></tr><tr><td>4</td><td>Optometría</td><td>unidad</td></tr><tr><td>5</td><td>Audiometría</td><td>unidad</td></tr><tr><td>6</td><td>Pruebas psicotécnicas (CTC)</td><td>unidad</td></tr><tr><td>7</td><td>Examen post incapacidad</td><td>unidad</td></tr><tr><td>8</td><td>Recomendaciones Laborales</td><td>unidad</td></tr><tr><td>9</td><td>Glicemia Basal</td><td>unidad</td></tr><tr><td>10</td><td>Perfil Lipídico</td><td>unidad</td></tr><tr><td>11</td><td>Cuadro Hemático</td><td>unidad</td></tr><tr><td>12</td><td>Pruebas Psicosenso-métricas Para Conductores</td><td>unidad</td></tr><tr><td>13</td><td>Alcoholemia en saliva</td><td>unidad</td></tr><tr><td>14</td><td>Prueba de drogas 5CUP</td><td>unidad</td></tr><tr><td>15</td><td>Deportólogo (Valoración médico/ física)</td><td>unidad</td></tr><tr><td>16</td><td>Prueba psicológica TOP (Triada oscura de personalidad)</td><td>unidad</td></tr></table> Aclaración respecto de los ítems 13 y 14: La prueba de alcoholemia en saliva y la prueba de drogas 5CUP, correspondientes a los ítems 13 y 14 de la tabla anterior, serán realizadas únicamente a los servidores que desempeñen labores de conducción, de conformidad con los	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	1	Examen de ingreso	unidad	2	Examen periódico	unidad	3	Examen de retiro	unidad	4	Optometría	unidad	5	Audiometría	unidad	6	Pruebas psicotécnicas (CTC)	unidad	7	Examen post incapacidad	unidad	8	Recomendaciones Laborales	unidad	9	Glicemia Basal	unidad	10	Perfil Lipídico	unidad	11	Cuadro Hemático	unidad	12	Pruebas Psicosenso-métricas Para Conductores	unidad	13	Alcoholemia en saliva	unidad	14	Prueba de drogas 5CUP	unidad	15	Deportólogo (Valoración médico/ física)	unidad	16	Prueba psicológica TOP (Triada oscura de personalidad)	unidad
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD																																																		
1	Examen de ingreso	unidad																																																		
2	Examen periódico	unidad																																																		
3	Examen de retiro	unidad																																																		
4	Optometría	unidad																																																		
5	Audiometría	unidad																																																		
6	Pruebas psicotécnicas (CTC)	unidad																																																		
7	Examen post incapacidad	unidad																																																		
8	Recomendaciones Laborales	unidad																																																		
9	Glicemia Basal	unidad																																																		
10	Perfil Lipídico	unidad																																																		
11	Cuadro Hemático	unidad																																																		
12	Pruebas Psicosenso-métricas Para Conductores	unidad																																																		
13	Alcoholemia en saliva	unidad																																																		
14	Prueba de drogas 5CUP	unidad																																																		
15	Deportólogo (Valoración médico/ física)	unidad																																																		
16	Prueba psicológica TOP (Triada oscura de personalidad)	unidad																																																		

	criterios y requerimientos establecidos en el Anexo 10 Profesiograma de la Entidad. En consecuencia, su solicitud y realización estarán condicionadas a que el servidor se encuentre dentro de la población para la cual el referido profesiograma contempla la práctica de dichas pruebas <u>NOTAS:</u> a. Para efectos de la evaluación económica de las ofertas presentadas dentro del proceso de selección, se realizará un comparativo de precios. Para tal efecto, los proponentes deberán presentar el valor unitario correspondiente a cada uno de los ítems relacionados en la tabla anterior. b. La prestación de los servicios será solicitada por la Dirección Seccional de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual, previa autorización de la Coordinadora de Seguridad y salud en el trabajo o quien este designe, mediante los formatos y mecanismos establecidos por la Entidad. c. El proponente favorecido deberá mantener lo precios fijos durante la ejecución del contrato y serán los valores que se tendrán en cuenta para el reconocimiento y pago de los servicios efectivamente prestados. d. El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable con precios unitarios fijos, por lo cual no se establece una cantidad determinada de servicios a ejecutar. El contratista tendrá derecho al pago únicamente de los servicios efectivamente solicitados, prestados y recibidos a satisfacción por la Entidad, de acuerdo con los precios unitarios ofertados y hasta el agotamiento de los recursos destinados para tal fin. e. Cuando durante la ejecución contractual se identifique la necesidad de una evaluación, examen o prueba complementaria que no se encuentre relacionada en la tabla anterior, el contratista deberá presentar como mínimo tres (3) cotizaciones o referencias de precios de mercado que permitan establecer el valor del servicio requerido. La información será revisada por el Supervisor del contrato y, de considerarse procedente su incorporación, se adelantarán las actuaciones correspondientes para la modificación contractual a que haya lugar, previa verificación de la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento de los requisitos aplicables. La prestación del servicio solo podrá efectuarse una vez se encuentre formalizada la respectiva modificación contractual. f. El contratista deberá contar con la capacidad técnica y operativa necesaria para realizar brigadas de salud en las sedes judiciales ubicadas en los municipios cabecera de circuito del departamento de Caldas, cuando las necesidades de la Entidad así lo requieran, con el fin de facilitar el acceso de los servidores a los servicios contratados y garantizar su prestación oportuna, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad, diferentes a los valores unitarios ofertados. g. El proponente deberá acreditar que cuenta con una sede física propia o de un tercero mediante convenio vigente, ubicada en el municipio de La Dorada (Caldas), que cuente con las condiciones técnicas, físicas y operativas necesarias para la prestación de los
--	--

	servicios objeto del contrato, con el fin de garantizar su oportunidad, continuidad y adecuada prestación a los servidores judiciales ubicados en dicho municipio. Nota 1: Es importante señalar que la realización de brigadas de salud se efectuará con base en las necesidades específicas de la entidad, en función del número de servidores judiciales que requieran la práctica de exámenes médicos periódicos y cuya ubicación geográfica dificulte su desplazamiento a la sede principal. En estos casos, la Dirección Seccional garantizará que cada brigada cuente con un aforo mínimo suficiente que justifique y soporte el desplazamiento del equipo médico y técnico por parte del contratista, optimizando así la eficiencia operativa del servicio y evitando costos adicionales para la entidad. Nota 2: El oferente, en su oferta económica, <u>no podrá superar el valor promedio unitario establecido para cada ítem, de conformidad con lo señalado en el numeral 2 Análisis de la oferta y demanda, literal A Estudio de la oferta: Proveedores, Tabla 2. Cálculo del valor promedio unitario, del estudio de sector y mercado.</u>
3.3.4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:	Los proponentes deben presentar sus ofertas teniendo en cuenta las siguientes especificaciones y condiciones: ➤ CONCEPTOS NORMATIVOS: <u>Tipo de Examen:</u> Se presenta como tipo de examen los siguientes: • Evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso • Evaluación médica ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación) • Evaluaciones post-incapacidad o reingreso. • Evaluación médica post-ocupacional o de egreso <u>Las evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso:</u> Se realizarán para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su vinculación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. El objetivo es determinar la aptitud del servidor para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del cargo para el cual se desea vincular con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de recomendaciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo. <u>Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.</u> Se clasifican en programadas y por cambio de ocupación. a. Evaluaciones médicas periódicas programadas Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. b. Evaluaciones médicas por cambios de ocupación

	El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión implementado por la Entidad. El objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas labores y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud. Los antecedentes que se registren en las evaluaciones médicas periódicas, deberán actualizarse a la fecha de la evaluación correspondiente y se revisarán comparativamente, cada vez que se realicen este tipo de evaluaciones. <u>Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso.</u> Son aquellas que se deben realizar al servidor cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor se retira de acuerdo con las tareas o funciones que desempeñó. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos profesionales – no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará inmediatamente al supervisor del contrato, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación e indemnización si fuere el caso. <u>Evaluaciones post-incapacidad o reingreso.</u> Excepcionalmente se realizarán este tipo de pruebas a los servidores que se reintegren después de una incapacidad superior a 90 días, o según criterio del Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASST. El médico emitirá las recomendaciones pertinentes según las condiciones del paciente, al momento de la evaluación. <u>Contenido de la evaluación médica:</u> Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el servidor y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación-preocupacional, periódica, de egreso o específica, realizada Tanto en las evaluaciones médicas preocupacionales como en las periódicas programadas, se deberán anexar los conceptos sobre recomendaciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes. <u>Personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales:</u> Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas con licencia vigente en salud ocupacional, siguiendo los criterios definidos en el programa de salud ocupacional, los sistemas de vigilancia epidemiológica o los sistemas de gestión, así como los parámetros que se determinan en la
--	--

	resolución No. 1843 de 2025. <u>Valoraciones complementarias a las evaluaciones médicas ocupacionales:</u> Las valoraciones médicas complementarias forman parte de las evaluaciones médicas ocupacionales y deberán programarse con anterioridad a su realización; en ellas participarán diferentes profesionales de la salud, según se requiera. Excepcionalmente y previo estudio, análisis y concepto del médico contratista, se programarán conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente. Los resultados de las valoraciones complementarias deben hacer parte de la historia clínica ocupacional y serán analizados por el médico en la respectiva evaluación médica ocupacional. El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias. Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias se necesita el consentimiento informado por parte del trabajador. <i>Teniendo en cuenta la morbilidad profesional de la Rama Judicial, las evaluaciones médicas deben hacer énfasis especialmente en el diagnóstico de desórdenes músculo esqueléticos y cardiovasculares.</i> <u>Duración de la Consulta:</u> La duración promedio de la consulta por Servidor Judicial, deberá ser como mínimo de (20) minutos. <u>Infraestructura física:</u> Los exámenes médicos pre-ocupacionales o de pre-ingreso, ocupacionales por cambio de ocupación, post-ocupacionales o de egreso y post-incapacidad o reingreso se realizarán en los consultorios que determine el proponente debidamente habilitado por la Dirección Territorial en Salud de Caldas. En todo caso el oferente deberá soportar que cuenta con infraestructura propia o contratada y con los recursos físicos necesarios para la realización de los exámenes ocupacionales a contratar. <u>Informe o Diagnóstico de Salud:</u> Se debe presentar al final el contrato a la Entidad el diagnóstico general de salud de la población valorada, conforme a lo estipulado en la Resolución 1843 de 2025. Este diagnóstico debe ser un documento agregado, anónimo — con indicadores globales que permita a la entidad entender las tendencias de salud, los riesgos más frecuentes, los efectos de la labor, y planear acciones preventivas o correctivas a nivel institucional. Para el caso de la seccional la población laboral está distribuida en varios municipios, se requiere incluir esta variable para el diagnóstico general que permitirá detectar particularidades regionales o por sede, facilitando medidas focalizadas de salud y riesgo aplicadas por la entidad. <u>Evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso, por cambio de ocupación, post-incapacidad o reingreso o egreso:</u> Una vez practicado el examen la copia del mismo y del concepto <i>debe ser remitido inmediatamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas al correo afiliacionesmzl@cendoj.ramajudicial.gov.co.</i>
--	---

	Además del informe sobre el estado de salud del paciente, se deberá certificar si el nuevo servidor es apto, apto con recomendaciones o no apto. En caso de emitirse recomendaciones, el médico deberá presentarlas para que el nominador las adopte según corresponda. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales –no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará inmediatamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación, entre otros aspectos. <u>Evaluaciones médicas ocupacionales de control periódico:</u> El informe de los exámenes de control periódico, se deben realizar en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles después de terminar las consultas médicas, y deberá ser entregado en medio escrito y magnético, con las siguientes variables básicas: ➤ Análisis demográfico: sexo, edad, cargo, antigüedad. ➤ Hábitos: deporte, tabaquismo, alcohol, alimentación. ➤ Diagnóstico: Enfermedad versus factor de riesgo ➤ Conclusiones ➤ Recomendaciones Si al realizar la evaluación médica ocupacional de control periódico se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales – no diagnosticados, el contratista informará inmediatamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación, entre otros aspectos. El informe global de los exámenes de control periódico, serán entregados por el contratista dentro de los treinta (30) días calendario a la terminación de los mismos. Dicho informe global deberá presentarse en una Base de datos, con la relación individual por trabajador con su diagnóstico y conducta específica a seguir. Es responsabilidad del proveedor digitar la información generada y mantenerla actualizada y a disposición de la Dirección Seccional de Administración Judicial, para cuando sea requerida. El proveedor deberá diseñar y alimentar en forma permanente una base de datos con los casos considerados ocupacionales que se determinen en los exámenes médicos o a través de la revisión de las historias clínicas. Así mismo, entregará mensualmente un informe de casos ocupacionales, con destino al Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASST El proveedor será responsable de la administración de las historias clínicas durante el tiempo que dure el contrato y deberá garantizar en todo momento la confidencialidad, reserva y protección de la información contenida en ellas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia de historias clínicas, habeas data y protección de datos personales. <u>LICENCIAS:</u> Los médicos que realicen las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, control periódico y retiro, deberán presentar además de su licencia médica, la licencia de especialista en salud ocupacional.
--	---

	Así mismo el proveedor, deberá presentar licencia vigente para prestar servicios de salud ocupacional, la cual debe ser expedida por la secretaria de salud local en donde se encuentren registradas sus instalaciones.
3.3.6. Autorizaciones, permisos, licencias, diseños requeridos para la ejecución del objeto contractual:	Para este caso, es indispensable contar con las licencias en salud ocupacional de quienes prestarán el servicio de salud, y licencia vigente para prestar servicios de salud ocupacional, la cual debe ser expedida por la Secretaria de Salud local en donde se encuentren registradas sus instalaciones. Así mismo, los profesionales y las entidades deberán estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio del Trabajo, de conformidad con la Ley 10 de 1990 (Decreto No. 2474 del 7 de Julio de 2008).
3.3.7. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3.8. 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.
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	
4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	4.1.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS: 1. 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. 2. Aprobar el contrato en la plataforma SECOP II, a través del usuario del Representante Legal allí registrado. 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. 4. Suscribir el acta de inicio del contrato, una vez aprobadas las garantías la cuales presentara dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y que serán aprobadas dentro del siguiente día hábil a la presentación de las pólizas, Sopena de incurrir en incumplimiento. 5. Solicitar con la debida anticipación las prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato y tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario. 6. Emitir las facturas propias de la ejecución del contrato, y cargarlas en el portal electrónico SECOP II de acuerdo a los lineamientos de la plataforma junto con el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, según corresponda, y demás soportes que requiera la supervisión. 7. Para efectos de los pagos, allegar certificación y/o planilla, según corresponda, 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. 8. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a 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. 9. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir la normativa vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 10. Cumplir las obligaciones y adjuntar la documentación relacionada en los Anexos de Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo” y “Cumplimiento de Requisitos Ambientales”, respectivamente y que adjuntó con su propuesta.
--	--

	11. Atender los requerimientos que al respecto haga EL SUPERVISOR del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo. 12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo. 13. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 14. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta. 15. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. 16. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato. 17. Garantizar la calidad de los servicios ofertados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 18. Designar a una persona responsable de la gestión del contrato 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 19. 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 20. Reparar cualquier daño que ocurra en las instalaciones de la Rama Judicial, por causas imputables al CONTRATISTA o a cualquiera de sus empleados. 21. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural. 22. Entregar por escrito al supervisor del contrato, de manera oportuna y antes de la fecha de terminación del mismo, la solicitud de prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato. 23. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás directrices que al respecto adopte la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales. 24. Acreditar la adopción del Manual de Inscripción de Prestadores de Servicio de Salud, conforme lo establece la Resolución No. 3100 de 2019 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 a los grupos de APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA en los siguientes servicios: • Toma de muestras de laboratorio clínico; laboratorio Clínico • Consulta externa por medicina laboral, medico ocupacional Nota 1: La entidad se reserva el derecho de consultar en el Registro especial de prestadores la veracidad de dicha información Nota 2: El oferente no podrá tener ninguna medida de seguridad, ni sanción en los últimos dos años como resultado de la consulta en el Registro especial de prestadores, so pena de rechazo de la oferta. Nota 3: En caso de figuras asociativas la habilitación podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes. 25. 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 26. Acreditar el certificado de autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) expedido por la ARL, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 o la norma que la modifique o sustituya. El certificado deberá contar con una calificación igual o superior al 85 %. En caso de obtener una calificación inferior, el oferente deberá adjuntar el plan de acción correspondiente que evidencie las medidas para el mejoramiento del cumplimiento del SG-SST. 27. Presentar certificación firmada por el Representante Legal en la cual se obliga a dar cumplimiento a 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), para los pagos y cuando sea requerido. 28. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato. 4.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Prestar los servicios incluidos en el objeto contractual dando cumplimiento a lo dispuesto en los documentos previos del proceso de contratación, la propuesta y el respectivo contrato. 2. En caso de presentarse errores o inconsistencias en el servicio deberán ser corregidos en un plazo no mayor a un (1) día calendario.
--	---

	3. Prestar el servicio dentro del plazo determinado por el supervisor del contrato. 4. Los exámenes médicos deben ser desarrollados por el profesional Médico con especialidad en Salud Ocupacional. 5. La IPS contratista deberá contar al menos con un médico laboral, para la atención de casos particulares. Esta consulta deberá ser autorizada previamente por el Supervisor del contrato. 6. Garantizar la capacidad para realizar brigadas de salud en las sedes judiciales ubicadas en los municipios cabecera de circuito del departamento de Caldas, sin que esto genere un sobre costo en el contrato. 7. Asegurar la prestación del servicio durante ocho (8) horas al día de lunes a viernes, de cada uno de los profesionales requeridos para los exámenes a practicar, según la programación de fechas prevista con el supervisor del contrato. 8. Contar con un aplicativo de consulta y descargue del certificado de aptitud ocupacional. 9. Solicitar por intermedio de un médico especialista en salud ocupacional al proveedor anterior, la entrega de los resultados de los exámenes médicos efectuados que no hayan sido objeto de lectura. 10. Presentar un informe mensual del valor de los exámenes practicados, dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, indicando el valor acumulado del mismo y el saldo pendiente por ejecutar del valor del contrato. A este informe debe adjuntar el listado digitalizado de las personas que asistieron a cada uno de los exámenes, discriminando el tipo de examen practicado. 11. Entregar los resultados y/o certificados de aptitud de los exámenes practicados por correo electrónico, o de forma directa al supervisor del contrato, con una periodicidad mensual junto con la entrega de la facturación. 12. Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación-pre-ocupacional, periódica, de egreso o específica, realizada. 13. Tanto en las evaluaciones médicas pre-ocupacionales como en las periódicas programadas, se deberán anexar los conceptos sobre recomendaciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes. 14. Acatar lo establecido en el Artículo 29 de la Resolución No. 1843 de 2025, expedida por el Ministerio del Trabajo respecto de la información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales. 15. Suministrar los materiales y equipos (batas, guantes, fonendoscopio, tabla de Snellen, equipo de optometría y
--	---

	audiometría con su respectivo certificado de calibración, tensiómetro, equipo de órganos, báscula, tallímetro, bajalenguas, metro, martillo de reflejos, entre otros) necesarios para realizar los exámenes. 16. El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al supervisor el certificado médico, indicando las recomendaciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor. Copia del certificado será remitido a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas. 17. En los exámenes médicos ocupacionales que corresponda practicar, el contratista deberá emitir el respectivo concepto de aptitud laboral, indicando de manera expresa si el servidor es apto, apto con recomendaciones o no apto para el desempeño de las funciones correspondientes al cargo, de conformidad con los resultados de la valoración médica y la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Los profesionales y las entidades deberán estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio del Trabajo, de conformidad con la Ley 10 de 1990 (Decreto No. 2474 del 7 de julio de 2008). 19. Entregar un informe final sobre los exámenes realizados en los formatos y procedimientos establecidos por la Entidad y al finalizar deberá presentar el informe de morbilidad según los parámetros sugeridos por la legislación y definidos por la Entidad, el cual será requisito final para el trámite de pago. (Los formatos incluyen: Formato de historia clínica ocupacional, base de datos en Excel para el registro de información, Formato de modelo de informe de condiciones de salud). 20. Verificar, actualizar y proponer mejoras viables aplicables a los procedimientos implementados en el desarrollo del sub programa de medicina preventiva y del trabajo para la Dirección Seccional de Manizales – Caldas. 21. Actualizar a la fecha de cada evaluación médica ocupacional, la correspondiente historia clínica ocupacional. 22. Diligenciar de manera oportuna los diferentes formatos relacionados con los procedimientos en la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales. 23. Emitir conceptos requeridos por la entidad, relacionados con el Programa de Salud Ocupacional y de Medicina Preventiva y del Trabajo. 24. Adicionalmente, el oferente deberá acreditar que cuenta con la infraestructura o establecimiento habilitado en la ciudad de Manizales y, para la prestación de los servicios en el municipio de La Dorada (Caldas), con un establecimiento propio o de un tercero mediante convenio vigente, que cuente con las condiciones técnicas, físicas y operativas necesarias para la realización integral de las evaluaciones médicas ocupacionales, incluyendo las valoraciones clínicas, paraclínicas y complementarias requeridas para cada tipo de evaluación Este requisito garantiza la prestación continua, oportuna y
--	---

	coordinada del servicio, evitando remisiones fragmentadas que puedan afectar la oportunidad, trazabilidad y calidad de las evaluaciones médicas ocupacionales. 25. Entregar un informe sobre historias clínicas ocupacionales realizadas y principales diagnósticos encontrados. Custodiar las Historias Clínicas de los servidores judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales de forma digital (software), dando cumplimiento a las exigencias de ley, Resolución No. 1016 de 1989, Resolución No. 1995 de 1999, Resolución No. 1843 de 2025, la Resolución No. 1918 de 2009, Resolución No. 839 de 2017 y la Resolución No. 0312 de febrero de 2019. 26. Al culminar el contrato, tendrá que entregar las historias que se encuentran en su poder y custodia en medio magnético al supervisor o la empresa que ejecute el siguiente contrato a fin de dar continuidad en la custodia de historias clínicas de los servidores judiciales de la Seccional Caldas, garantizando siempre la confidencialidad del proceso. 27. Entregar al Supervisor del contrato, de manera mensual, la relación de los servicios realizados durante el periodo, indicando el servidor judicial atendido, la fecha de realización, el tipo de evaluación médica ocupacional, los exámenes, pruebas o valoraciones complementarias practicadas y, cuando corresponda, los exámenes de laboratorio realizados. 28. En ningún caso podrán cambiar los servicios sin previo consentimiento por parte del Directora Seccional y su supervisor designado. 29. Citar al servidor judicial al menos con quince (15) días de anticipación dejando las evidencias que permitan corroborar dicha citación 30. Garantizar que las pruebas, exámenes y valoraciones complementarias que requieran consentimiento informado sean realizadas previa obtención del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. 31. Contar con sede principal o sucursal ubicada en la ciudad de Manizales y, para la prestación de los servicios en el municipio de La Dorada (Caldas), con un establecimiento propio o de un tercero mediante convenio vigente, que cuente con las condiciones necesarias para la prestación de los servicios objeto del contrato. 4.1.3. OBLIGACIONES LABORALES: Serán obligaciones del contratista como empleador: 1. Designar y mantener por su cuenta y riesgo, durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para el correcto y normal desarrollo del mismo, es decir, deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante la ejecución contractual y la duración de la garantía solicitada. 2. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en
--	--

	general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar. 3. Las demás obligaciones de índole laboral relacionadas con el objeto de esta contratación. 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.
4.2. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES:	Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales se obliga a: 1. Designar un supervisor que ejercerá las funciones de vigilar el cumplimiento de las obligaciones, y que lo representará, ante el contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato. 2. Elaborar y suscribir la minuta del contrato en el portal electrónico SECOP II. 3. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato. 4. Elaborar, suscribir y publicar en SECOP II el acta de inicio, a través del funcionario delegado para la supervisión del contrato. 5. Estudiar las diferentes solicitudes de adición, prórroga, y/o modificación que realice el contratista o el supervisor del contrato. 6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el objeto contratado y el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Aprobar o rechazar las cuentas, adquisiciones, propuestas y planes de trabajo del contratista, por conducto del supervisor designado. 8. Suministrar las especificaciones técnicas y demás información necesaria para la ejecución del contrato. 9. 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. 10. Pagar oportunamente al contratista el valor derivado del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo. 11. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.
4.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El supervisor será designado por la Directora Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones - entre otras- las siguientes: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones y condiciones contempladas en los documentos de la convocatoria pública, la oferta y el respectivo

	clausulado. 2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 3. Verificar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el ALCANCE y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL. 4. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato. 5. Suministrar al contratista la información que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 6. Verificar que los bienes y servicios estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista. 7. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista, dejando constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el Informe correspondiente. 8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. 9. Tramitar ante el área encargada el pago del valor del contrato. 10. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda al avance en la ejecución. 11. Expedir oportunamente el informe de supervisión de la ejecución del contrato como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes. 12. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, así como del personal que ejecute el contrato cuando sea el caso, y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago. 13. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratista" al terminar la duración del contrato. 14. Remitir una vez finalizado el contrato, el Acta de liquidación según el formato aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos, en caso de que aplique. 15. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes. 16. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos inherentes al proceso de selección y contrato, en la plataforma SECOP II.
--	---

	17. Elaborar y presentar solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista, en caso que aplique. 18. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad, así como de las obligaciones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “<i>Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado</i>” de Colombia Compra Eficiente. 20. <i>Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.</i>
--	---

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Dado que la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía fijada para esta Dirección, el proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de **Mínima Cuantía**, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Las normas vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre el pliego y la ley, primará lo establecido esta. Cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego, se suplirán con las normas de contratación estatal y Decretos reglamentarios, y si los vacíos continúan, se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio

6. LIMITACIÓN A MIPYMES:

El presente proceso de selección es susceptible de ser limitado a MIPYMES, 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 \$525.000.000 COP 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.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la participación en los procesos de selección podrá limitarse a MIPYMES, para efectos de lo cual tendrán que acatarse los siguientes parámetros:

A. La convocatoria se limitará a MIPYMES cuando se reúnan los siguientes requisitos:

1. Se trate de MIPYMES colombianas con mínimo un (01) año de existencia.
2. El valor del proceso de contratación sea menor a US\$125.000 dólares.
3. Se reciban mínimo dos (02) solicitudes de MYPIMES colombianas para limitar la convocatoria.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes tendrán que enviarlas aquellas cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato.

B. Los interesados en que se limite la convocatoria, tendrán que acreditar el tamaño empresarial exigido conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021:

PERSONAS NATURALES: mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil.

PERSONAS JURÍDICAS: a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.

NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

- C. Según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las entidades contratantes pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato, para lo cual los interesados deben remitir los documentos indicados en el literal anterior con el fin de acreditar que cuentan con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

Conforme lo anterior y con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, la presente convocatoria se limitará exclusivamente a **MIPYMES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES - CALDAS o DEPARTAMENTO DE CALDAS** siempre y cuando se radiquen en la plataforma SECOP II mínimo dos (02) solicitudes en ese sentido, que deberán contener:

- Carta o manifestación que contenga la petición de limitar la convocatoria a **MIPYMES del municipio de Manizales o departamento de Caldas, indicando ESPECÍFICAMENTE si desea que la convocatoria sea limitada a nivel municipal o departamental**, firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o el consorcio o unión temporal, según sea el caso.
- Acreditar que el solicitante ostenta el tamaño empresarial exigido, para lo cual tendrá que allegar la documentación pertinente, dependiendo si se trata de persona natural o jurídica.
- Se deberá acreditar que el domicilio principal de la MIPYME es la ciudad de Manizales y/o departamento de Caldas, según corresponda, y que tiene mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes.

Para cumplir lo antedicho tendrá que anexar el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, o el Registro Único de Proponentes, no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

Para elevar la solicitud de limitación a MIPYMES, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- estableció el siguiente procedimiento:

*“Los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y por medio del área de trabajo en la opción “observaciones a los pliegos “antes de la apertura del Proceso, **enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a MiPymes.** Las Entidades Estatales deben determinar el conducto por el cual van a recibir las solicitudes de limitación al MiPymes mediante los Documentos del Proceso. Las Entidades deben realizar la limitación del Proceso a MiPymes dentro de la plataforma en los pliegos definitivos. La limitación a MiPymes implica que los proveedores interesados en el Proceso no registrados como MiPymes en la plataforma SECOP II no podrán presentar ofertas”.*

7. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN:

7.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	El presupuesto oficial con que cuenta la entidad para la contratación es de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$33.680.000) incluidos impuestos, deducciones y demás erogaciones de ley, de conformidad con el estudio de mercado realizado. Dicho valor incluye la totalidad de los costos y gastos necesarios para la ejecución del contrato, el impuesto a las ventas y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación
--	--



		del contrato.												
7.2.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	La ejecución del proyecto se encuentra financiada con recursos del presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:												
		<table><tr><td>No. CDP</td><td>FECHA DE EXPED.</td><td>RUBRO</td><td>SUBUNIDAD</td><td>VALOR</td></tr><tr><td>21526</td><td>08/19/2026</td><td>A-02-02-02-009-003</td><td>27-01-01-207</td><td>33.680.000</td></tr></table>					No. CDP	FECHA DE EXPED.	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR	21526	08/19/2026	A-02-02-02-009-003
No. CDP	FECHA DE EXPED.	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR										
21526	08/19/2026	A-02-02-02-009-003	27-01-01-207	33.680.000										
7.3.	VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:	Para determinar el valor al que asciende el presente proceso de selección, se tuvo en cuenta el resultado que arrojó el Estudio de Mercado agotado y la disponibilidad presupuestal asignada para cubrir esta necesidad.												
7.4.	FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:	La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Presupuestal y Pagos, previa presentación de los siguientes documentos por parte del contratista:												
		a) Factura con los requisitos legales según el artículo 617 del Estatuto Tributario. b) Certificación suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento de obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, o remisión de la planilla de pago que evidencie el pago de los respectivos aportes (tratándose de persona natural). c) Informe de Supervisión debidamente suscrito por el representante legal, o quien esté autorizado para hacerlo, en el que conste la entrega a satisfacción de los equipos. d) Soportes correspondientes a los Requisitos del SGSST y Ambientales, según lo solicitado por el Supervisor del contrato en el periodo correspondiente. e) El informe mensual deberá presentarse en un documento que consolide el número total de atenciones realizadas durante el mes, relacionando de manera detallada cada examen efectuado. Para cada atención, se deberá incluir la fecha, el nombre completo del servidor judicial atendido, su número de identificación, el tipo de atención o concepto emitido y una breve descripción de la intervención realizada, así como la identificación del profesional responsable. Además, el informe deberá contener un consolidado por tipo de atención, observaciones relevantes derivadas del proceso y una conclusión general del comportamiento del servicio en el mes. Finalmente, el documento deberá estar firmado por el responsable del informe, indicando nombre, cargo y fecha de elaboración. Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público- asigne a la entidad. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.												

	NOTA 1: En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación. NOTA 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad. NOTA 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.
8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y REQUISITOS HABILITANTES:	
Para el presente proceso de contratación es indispensable que los proponentes acrediten la idoneidad del personal en salud especializado, la capacidad técnica y el cumplimiento normativo correspondiente, incluyendo la habilitación vigente como institución prestadora de servicios de salud. Asimismo, deberá demostrar la disponibilidad de talento humano competente para la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales en sitio y en brigadas programadas, así como la existencia de la infraestructura física y tecnológica necesaria para su adecuada realización. Además, el proponente deberá evidenciar la capacidad para integrar en un mismo establecimiento todas las disciplinas o especialidades requeridas, garantizando la oportunidad, continuidad y calidad en la atención. De conformidad con lo estipulado en el numeral 5. del presente estudio, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales encontró procedente celebrar el contrato objeto del presente estudio, bajo la modalidad de contratación de Mínima cuantía. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para su evaluación de experiencia, de aspectos técnicos y económicos. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.	
8.1. CAPACIDAD JURÍDICA:	a. Carta de presentación de la propuesta: El proponente deberá diligenciar en su totalidad el Anexo No.1, 2 o 3, según corresponda, el cual deberá estar firmado por el representante legal o su apoderado para tales efectos, o por la persona natural que presenta la oferta. b. Documento de identificación: Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y en el evento de Consorcio o Unión Temporal, copia de la del representante legal de cada uno de sus integrantes. Las personas naturales colombianas presentarán copia de su cédula de ciudadanía, las extranjeras enviarán copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. c. Registro Único Tributario: Copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que conste el régimen tributario al que pertenece. d. Existencia y Representación legal:

PARA EL CASO DE PERSONA NATURAL:

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

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita ejecutar el objeto del futuro contrato, lo cual se comprueba con la presentación del Certificado de Matrícula Mercantil emitido por la Cámara de Comercio del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

PARA EL CASO DE PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAIS:

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

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde conste que el objeto social guarda relación con el servicio o bien a contratar en el proceso de selección de la referencia.
- La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 Ley 80 de 1993).
- 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 de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
- En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, adjuntará 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.
- 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. <u>PARA EL CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:</u> En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, se debe aportar: - Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales. (Diligenciar Anexo No. 4.) Al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá tener el cuarenta por ciento (40%) de participación. Valga resaltar que el documento de constitución debe tener fecha anterior a la contemplada para el cierre del proceso de selección. - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen. - La duración del consorcio o unión temporal debe abarcar, el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado, según corresponda. - Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, con las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. e. Existencia tratándose de MIPYMES: En caso que el presente proceso de selección sea limitado a MIPYMES, aquellas tendrán que comprobar que ostentan ese tamaño empresarial y que tienen mínimo un (01) año de haberse constituido contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria, factores que acreditará así: <u>PERSONAS NATURALES:</u> mediante certificación expedida y suscrita por la persona natural y por un contador público, adjuntando también el Registro Mercantil. <u>PERSONAS JURÍDICAS:</u> a través de certificación expedida y suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando también el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. NOTA 1: También podrán acreditar la condición de MIPYME con el Registro Único de Proponentes, que deberá estar en firme y vigente.
--	--

NOTA 2: En todo caso, el Registro Mercantil, el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Único de Proponentes, deberán tener una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación de la convocatoria.

NOTA 3: En caso de haberse limitado la presente convocatoria a MIPYMES de Manizales o del departamento de Caldas, en los mencionados documentos tendrá que constar que el domicilio principal de la MIPYME se encuentra en dicha ciudad o departamento

f. Cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y pago de aportes Parafiscales:

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá allegar **CERTIFICACIÓN** suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal (según obligación) , por medio de la cual certifique estar al día en el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Tratándose de persona natural, podrá allegar la última planilla de pago donde conste el cumplimiento de las mencionadas obligaciones.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deben aportar esta constancia.

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.

g. Certificación Bancaria:

El proponente deberá presentar el Certificado de Cuenta Bancaria, cuya expedición no supere los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).

Cabe precisar que la cuenta deberá estar a nombre de la persona natural o jurídica que presente la propuesta, o de su Representante Legal, según corresponda.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, deberá remitir **CARTA** suscrita por el Representante Legal o quien corresponda, por medio de la cual se comprometa específicamente a que, en caso de resultar adjudicatario, constituirá una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal y aportará el respectivo certificado bancario.

h. Verificación ausencia de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM:

El proponente (persona natural o Representante Legal de la persona jurídica) adjuntará el Certificado en el que conste que no se encuentra



	inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM–, el cual deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección. i. Verificación de ausencia de antecedentes: El proponente adjuntará la verificación de ausencia de antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. j. Capacidad de prestación de servicios en la Dorada El proponente deberá acreditar que dispone de capacidad para prestar los servicios objeto del contrato que sean requeridos por la Entidad en el municipio de La Dorada – Caldas, para lo cual podrá acreditar dicha capacidad mediante una de las siguientes alternativas: a) <u>Prestación del servicio por establecimiento propio:</u> Deberá presentar certificación suscrita por el representante legal, cuando se trate de persona jurídica, o por la persona natural proponente, en la cual manifieste que cuenta con un establecimiento ubicado en el municipio de La Dorada – Caldas, indicando su dirección, y aportar certificado de existencia y representación legal o registro mercantil, según corresponda, expedido por la Cámara de Comercio competente, en el que se pueda verificar la existencia y ubicación del establecimiento. b) <u>Prestación de servicios por establecimiento de un tercero:</u> Deberá presentar certificación suscrita por el representante legal, cuando se trate de persona jurídica, o por la persona natural proponente, en la cual manifieste que dispone de un establecimiento de un tercero ubicado en el municipio de La Dorada Caldas, indicando su dirección, y aportar copia del convenio vigente celebrado con dicho establecimiento, así como el certificado de existencia y representación legal o registro mercantil del tercero, según corresponda, expedido por la Cámara de Comercio competente, en el que se pueda verificar la existencia y ubicación del establecimiento. En cualquiera de las dos alternativas, el proponente deberá garantizar que los servicios requeridos por la Entidad en el municipio de La Dorada sean prestados en condiciones de calidad, oportunidad y continuidad, por establecimientos y profesionales que cumplan los requisitos de habilitación, formación, idoneidad y demás condiciones exigidas por la normatividad vigente, según corresponda. Cuando la capacidad se acredite mediante establecimiento de un tercero, el convenio deberá encontrarse vigente y permitir la prestación de los servicios objeto del contrato durante su ejecución. k. Hojas de Vida: Adjuntará la siguiente información sobre cada uno de los profesionales que prestarán el servicio durante la ejecución del respectivo contrato, tanto en el municipio de Manizales – Caldas como en el municipio de La Dorada:
--	--

	• Hoja de vida donde conste que es Especialista en Salud Ocupacional. • Licencia Médica de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 2346 de 2007. • Registro en RETHUS. I. Licencia de Salud Ocupacional: Adjuntar la licencia de Salud Ocupacional VIGENTE de la empresa, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la Resolución No. 2346 de 2007, expedida por la Secretaría de Salud competente, correspondiente a las instalaciones donde se prestarán los servicios. El proponente deberá aportar la licencia de Salud Ocupacional vigente correspondiente a las instalaciones ubicadas en el municipio de Manizales y la correspondiente a las instalaciones ubicadas en el municipio de La Dorada. m.Registro Especial Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social: Acreditar que se encuentran inscritos en el Registro Especial Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 3100 de 2019, por medio de la cual definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicio de Salud. Acreditar que se encuentran inscritos en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) del Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 3100 de 2019, por medio de la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud. El proponente deberá acreditar la inscripción y habilitación correspondiente a las instalaciones y servicios que serán prestados en el municipio de Manizales y en el municipio de La Dorada
8.2. EXPERIENCIA:	El proponente deberá acreditar su experiencia hasta con tres (03) <u>certificaciones de contratos y para las MiPymes de hasta (05) cinco certificaciones¹</u>, cuyo objeto sea igual o guarde relación con el objeto a contratar; “La prestación integral de Evaluaciones Médicas ocupaciones en las modalidades de Preingreso, Reingreso, Retiro, y Otros” en este proceso de selección, expedidas por entidades del Estado o particulares y que se refieran a contratos celebrados, ejecutados y terminados antes del cierre del proceso. No se admiten contratos en ejecución por cuanto los mismos no reflejan plenamente la ejecución satisfactoria. La sumatoria de los contratos certificados deberá ser <u>igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección</u>, incluido impuestos, y se calificará con CUMPLE o NO CUMPLE.

¹ Artículo 2.2.1.2.4.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015. Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas ; modificado por el Decreto 1860 de 2021.

	Las certificaciones que el proponente adjunte deberán contener, como mínimo, la siguiente información: - Nombre o Razón Social y NIT del proponente que solicita la certificación. - Nombre o Razón Social de la Empresa que expide la certificación. - Objeto del Contrato: - Número del contrato: - Valor TOTAL del contrato - Duración del Contrato: - Fecha de Expedición de la certificación: - Cumplimiento del contrato: Excelente o bueno, o constancia de la prestación del servicio a satisfacción. - IMPORTANTE: La DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente. - En el evento en que exista dificultad para el oferente obtener las certificaciones con la información requerida para acreditar su experiencia, es de carácter obligatorio la presentación de la copia del o los contratos debidamente suscritos, con su respectiva acta de liquidación o documento equivalente. Si en el contrato no está contenida la totalidad de la información solicitada en este numeral para acreditar la experiencia, adicionalmente al contrato, se adjuntará documento con la información faltante emitido por quien recibió el servicio. - Si el proponente interesado en participar del proceso de selección, no ha suscrito contrato alguno con personas naturales o jurídicas, aportará las facturas de venta en las que se constate el cumplimiento de los requerimientos antes exigidos, y el documento que certifique la información adicional exigida en este acápite. - En caso de presentar certificaciones en Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal. - Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse 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. - No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes. - 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.
--	---

8.3. REQUISITOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	El proponente adjuntará el Anexo No. 6 REQUISITOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí relacionada. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible Incumplimiento contractual. Nota: Los requisitos establecidos en la columna del anexo “<i>Requisito para la selección del contratista</i>” del anexo No. 6 deberán ser aportados como requisito habilitante. En caso de no adjuntar los respectivos documentos, el proponente no cumplirá con las condiciones exigidas.
8.4. REQUISITOS AMBIENTALES:	El proponente deberá adjuntar debidamente suscrito por el Representante Legal, su delegado, o quien corresponda, el Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES, por medio del cual cada interesado asegura que, en caso de resultar adjudicatario, aplicará a cabalidad lo allí dispuesto, así como la normatividad vigente al respecto y el programa de gestión ambiental de la Rama Judicial. Valga aclarar entonces que el proveedor, al suscribir el Anexo, acepta contar con TODOS los documentos, certificaciones, y permisos que allí se especifican, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual. Nota: Los requisitos establecidos en la columna del anexo “<i>Requisito habilitante</i>” deberán ser aportados como requisito precontractual. En caso de no adjuntar los respectivos documentos, el proponente no cumplirá con las condiciones exigidas.
8.5. FACTOR ECONÓMICO:	El proponente presentará su oferta económica diligenciando el Anexo No. 8 OFERTA ECONÓMICA, debiendo indicar allí los precios unitarios correspondientes a todos y cada uno de los ítems relacionados en la tabla. Para efectos de lo anterior, deberá tener en cuenta: a. Sólo para efectos de evaluar las ofertas económicas presentadas al cierre del proceso de selección, se efectuará un comparativo de precios unitarios, por lo cual se requiere que los oferentes coticen una (01) unidad de cada ítem relacionada en el respectivo Anexo. El sumatorio total de los ítems será el valor a comparar y evaluar en los aspectos económicos. b. Para diligenciar el Anexo No. 8 OFERTA ECONÓMICA, discrimine el valor unitario en la casilla “VALOR”. c. Posteriormente, sume todos los valores y regístrelos en la casilla “TOTAL” ubicada al final del cuadro. d. Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos, sin centavos, discriminando los costos directos, costos indirectos teniendo en cuenta todos los impuestos de ley y costos para la legalización del contrato.

	e. No se aceptarán propuestas alternativas o que no hayan cotizado la totalidad de los elementos y servicios requeridos. f. Los valores unitarios propuestos contemplarán todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación para la correcta ejecución del contrato, según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento. g. Si el proponente no discrimina el IVA y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente. h. El oferente, en su oferta económica, <u>no podrá superar el valor promedio unitario establecido para cada ítem, de conformidad con lo señalado en el numeral 2 – Análisis de la oferta y demanda, literal A – Estudio de la oferta: Proveedores, Tabla 2. Cálculo del valor promedio unitario, del estudio de sector y mercado.</u> i. En todo caso el valor total del contrato a suscribir será por la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$33.680.000), el cual se ejecutará a través de la modalidad de <u>monto agotable con precios unitarios fijos</u>, lo que significa que los servicios se prestarán de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo para la entidad hasta agotar el valor total del contrato. Al proponente que presente la propuesta más económica, con la totalidad de los ítems solicitados y que adicionalmente haya cumplido los requisitos exigidos por la entidad, se le adjudicará el respectivo contrato, previa comunicación de aceptación de la oferta presentada.
--	---

9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES:

El proponente adjuntará la verificación de ausencia de antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural, o el representante legal y la empresa cuando se trate de personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La fecha de expedición de dichos reportes no podrá ser superior a quince (15) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

10. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO EN EL PAÍS:

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la facultad de hacerlo. Los cortes de los estados financieros de las empresas extranjeras son los que rijan en el país de origen y así deben informarlo expresamente.

Así, sus cifras deben estar representadas en pesos colombianos y deben estar avalados por contador público de la siguiente manera:

- Cálculo de los indicadores financieros solicitados en la capacidad financiera y la capacidad organizacional del capítulo de requisitos habilitantes y, los Estados Financieros del último periodo fiscal que se encuentren “aprobados”, que permitan su verificación así: Balance General (Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros.

Si el Proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no se habilita.

11. REGLAS DE DESEMPATE:

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1086 de 2021 –Factores de desempate y acreditación-, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para



seleccionar al oferente favorecido.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad lo resuelve a favor del oferente que haya presentado primero la oferta en el tiempo.

12. OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, si la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuación de la oferta en el presente proceso de selección cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente, y su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el caso de que se le adjudique el contrato. De conformidad con lo establecido en Decreto 1082 de 2015, la entidad no podrá establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial. Lo anterior, es aplicable respecto del precio finalmente obtenido al término de la misma.

En caso de que se rechace la oferta, la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** podrá optar de manera motivada a adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio, o por declarar desierto el proceso.

13. 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.

14. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el 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, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

- **Tipificación del Riesgo:** es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que a criterio de la Administración Judicial de Manizales - Caldas, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Asignación del Riesgo:** es el señalamiento que hace la Administración Judicial de Manizales – Caldas, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.
- **Criterios Para la Estimación:** La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración.

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. Se

evidencia a continuación la matriz de riesgos contentiva de aquellos propuestos para el caso concreto:

4	3	2	1	N
Específico	Específico	Específico	Específico	Clase
Interno	Externo	Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Contratación	Contratación	Etapas
Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Tipo
Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato	Incumplimiento de obligaciones contractuales de oportunidad, calidad o cantidad.	Servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad	No firma del contrato por incumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento por parte del contratista	Descripción
* Atrasos en la realización de los exámenes médicos. * No entrega oportuna de bases de datos de los exámenes realizados	Retrasos en la ejecución del contrato.	Insatisfacción de la necesidad de la entidad	Retrasos en el inicio de la prestación del servicio.	Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	3	3	1	Probabilidad
3	4	5	4	Impacto
5	6	8	6	Valoración
Medio	Alto	Bajo	Alto	Categoría
Entidad Estatal	Contratista	Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?
Realizar seguimiento a los pagos que se realicen al respectivo contrato	* Imposición de multas al contratista. * Hacer efectivas las pólizas de cumplimiento	Informe de supervisión	* Garantía de Cumplimiento. * Imposición de multas	Tratamiento/Control a ser implementado
1	1	1	1	Probabilidad
2	2	2	2	Impacto
3	2	3	2	Valoración
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
Si	Si	Si	Si	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato	Responsable por implementar el tratamiento
Acta de inicio del contrato	Acta de inicio del contrato	Acta de inicio del Contrato	Acta de inicio del Contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Liquidación Contrato	Liquidación Contrato	Liquidación Contrato	Liquidación Contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato	Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos a la firma del contrato.	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Etapas contractuales	Etapas contractuales	Etapas contractuales	Etapas contractuales	Periodicidad
				Monitoreo y revisión



15. GARANTÍAS:

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección.

El proponente favorecido con la adjudicación, prestará a favor de la **NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES**, con NIT 800.165.850-4, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, mediante la cual se garantizarán los siguientes riesgos, en la cuantía y términos que a continuación se indican.

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Calidad del Servicio	10%	Del Contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y cuatro (4) meses más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	20%	Del valor del contrato	Igual a la duración del contrato, sus adiciones si las hubiere, y tres (3) años más. Dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.
Responsabilidad Civil Extracontractual	-	200 SMLMV	Igual a la duración del contrato y sus adiciones si las hubiere.

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.
- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.
- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

16. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES:

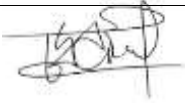
En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con lo contenido en la Regla 2 literal D) del manual para el manejo de acuerdos comerciales en proceso de contratación de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE que reza “Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, NO es necesario hacer análisis adicional alguno”, NO fue necesario continuar con la verificación de las demás condiciones establecidas en el mencionado Manual. En virtud de lo anterior, se determina que el presente proceso de selección no está cobijado por acuerdo comercial alguno.

17. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

17.1. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	Luisa Fernanda Rodriguez Montaña
	Cargo:	Psicóloga - Coordinador SG SST
	Dependencia:	Área Talento Humano

17.2. Necesidad de contar con Interventoría:	N/A
18. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	
El plazo de ejecución será por el término contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, y hasta el 30 de noviembre de 2026.	
Nota: El acta de inicio deberá suscribirse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato.	
19. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	
El contrato se ejecutará en las ciudades de Manizales y La Dorada Caldas.	
Nota: La ejecución podrá ser también en alguna de las sedes judiciales del Distrito, cuando así se coordine con la supervisión del contrato.	
20. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:	
De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de este proceso, será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro del término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo, según corresponda.	
De la liquidación unilateral, si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS.	
Dado que se exige la expedición de pólizas, se requerirá realizar el cierre del expediente contractual a suscribirse.	
21. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):	
En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Acuerdo No. 2333 del 17 de marzo de 2004 proferido por el Ministerio del Trabajo, y por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y de la Resolución No. 0312 de 2019 -por la cual se definen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo-, la entidad dispone que el CONTRATISTA debe acatar el cumplimiento de la normativa referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones que sobre el particular hubiere adoptado esta Dirección Seccional.	
En ese sentido, adjuntará debidamente diligenciado el Anexo No. 6 CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO , debidamente suscrito por el Representante legal o quien corresponda, comprometiéndose así a que, en caso de resultar adjudicatario, adjuntará la documentación allí requerida. Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el proponente cuenta en la actualidad con la información allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.	
Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publicará adjunto al presente documento el Anexo No. 5 el cual contiene el “PROGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y VISITANTES” , con el fin de orientar al contratista seleccionado con el cumplimiento del mismo durante la ejecución del respectivo contrato.	
22. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:	
En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local.	
En ese sentido, se exige a los proponentes que adjunten debidamente diligenciado el Anexo No. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES , por medio del cual se compromete a adjuntar	

documentación que evidencie que dichos requisitos están siendo cabalmente acatados	
23. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:	
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, 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: Estudio del Sector y Mercado.	
FIRMA	
NOMBRE	MARÍA CAMILA CALDERÓN CARDONA
CARGO	Profesional de Apoyo Especializado en SG SST

Proyectó:	María Camila Calderón Cardona	Profesional de Apoyo Especializado en SG SST	
Revisó:	Jaime Gregorio Garces Rueda	Jefe Área Talento Humano	
	Luisa Fernanda Rodríguez Montaña	Coordinador del SG SST	
	Daniel Salazar Castaño	Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera	
Aprobó	Junta de Contratación Seccional	Acta No 35	Fecha: 25 de Agosto 2026