CONTRATO No. CE-29-2026

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entre los suscritos, a saber: **LINA SUSANA VÁSQUEZ MILLÁN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 30.505.285 de Florencia, quien obra en nombre y representación de la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES,** con NIT-800.165.850-4, en su calidad de **DIRECTORA SECCIONAL**, cargo para el cual fue designada mediante Resolución No. 8343 del 01 de noviembre de 2024 y Acta de Posesión del 05 de noviembre de 2024, y por la otra la firma **"EJE SALUD LABORAL S.A.S."**, con NIT-900.656.746-6, representada legalmente por la señora **OLGA PATRICIA OCAMPO GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.246.347 de Viterbo, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido suscribir el presente contrato a través de la plataforma SECOP II, conforme las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás Decretos reglamentarios, contenido en las siguientes cláusulas y previas las siguientes consideraciones:

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Que para garantizar que el servicio público de administración de justicia se preste bajo criterios de eficiencia, celeridad y eficacia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales debe asegurar que las condiciones de trabajo de los funcionarios y empleados judiciales sean óptimas, promoviendo su salud, bienestar y la reducción de accidentes y enfermedades laborales.

Que la práctica de exámenes médicos ocupacionales constituye una actividad esencial del Subsistema de Medicina Preventiva y del Trabajo, en cuanto permite establecer diagnósticos integrales del estado de salud de los servidores judiciales. Estos exámenes son necesarios para implementar programas de vigilancia epidemiológica, controlar factores de riesgo en los ambientes laborales, determinar la aptitud del trabajador para el desempeño del cargo y prevenir el deterioro de la salud derivado de las funciones propias o de las condiciones del puesto de trabajo.

Que la Resolución 1843 de 2025 regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo, contenido y custodia de las historias clínicas laborales, siendo aplicable a todos los empleadores del país, sin importar sector, tamaño o tipo de vinculación. A su vez, la Ley 2460 de 2025, que reforma la Ley 1616 de 2013, establece nuevas disposiciones en materia de prevención, atención, promoción y cuidado de la salud mental, con aplicación transversal a todas las entidades públicas, privadas y organizaciones del sistema de salud.

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 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.

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, 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, en consecuencia esta Dirección Seccional elaboró los respectivos Estudios Previos en los que justificó ampliamente la necesidad de contratar la prestación del servicio prestación integral de evaluaciones médicas ocupaciones en las modalidades de preingreso, reingreso, retiro, y otros, para los servidores del Distrito Judicial De Manizales-Caldas, documento que hace parte integral del presente contrato y que se publicó en la plataforma SECOP II (Ver documentos adjuntos proceso de selección de mínima cuantía No. SMC-35-2026).

Que según el informe de evaluación realizada a las ofertas presentadas al cierre del citado proceso de selección, la firma “EJE SALUD LABORAL S.A.S.”, fue quien cumplió con la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria pública, resultando así adjudicatario del presente contrato.

Que en ese sentido, la DIRECTORA SECCIONAL mediante Oficio No. DESAJMAO26-2133 del 09 de septiembre del año en curso, comunicó al CONTRATISTA la aceptación de la oferta presentada al cierre del citado proceso de selección.

Que la DIRECTORA SECCIONAL ha sido delegada en materia contractual por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los términos establecidos en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996 y la Resolución No.8909 del 09 de diciembre de 2024.

Que el CONTRATISTA no estará bajo la subordinación o dependencia de la entidad contratante, puesto que esta solo se reserva el derecho a efectuar una supervisión de las actividades y obligaciones contractuales a su cargo.

Que el CONTRATISTA no presenta antecedentes según los reportes emitidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Registro Nacional de Medidas Correctivas, ni está incluido en el Registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-.

2. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES- CALDAS, la prestación integral de Evaluaciones Médicas ocupaciones en las modalidades de Preingreso, Reingreso, Retiro, y Otros, Para Los Servidores Del Distrito Judicial De Manizales-Caldas.

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, incluyendo la aplicación de la prueba TOP (Trastorno Oscuro de Personalidad), cuando sea requerida por la Entidad durante la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA deberá prestar de manera integral los siguientes servicios, y conforme a la oferta presentada, así:

ITEM	LISTA DE EXAMENES MEDICOS	VALOR UNITARIO	
		MANIZALES	LA DORADA
1	Examen de ingreso	23.000	55.000
2	Examen periódico	23.000	55.000
3	Examen de retiro	23.000	55.000
4	Optometría	15.000	45.000
5	Audiometría	8.000	32.000
6	Pruebas psicotécnicas (CTC)	80.000	80.000
7	Examen Post incapacidad	50.000	78.000
8	Recomendaciones Laborales	45.000	78.000
9	Glicemia Basal	7.000	24.000
10	Perfil Lipídico	18.000	60.000
11	Cuadro Hemático	18.000	24.000
12	Pruebas Psicosensometricas Para Conductores	28.000	78.000
13	Alcoholemia en saliva	18.000	24.000
14	Prueba de drogas 5CUP	45.000	65.000
15	Deportólogo (Valoración médico/ física)	55.000	62.000
16	Prueba psicológica TOP (Triada oscura de personalidad)	60.000	60.000

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 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

NOTAS:

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 CONTRATISTA deberá mantener los 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.

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones y condiciones:

- **CONCEPTOS NORMATIVOS:**

Tipo de Examen: 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

Las evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso: 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.

Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas. 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.

Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso. 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.

Evaluaciones post-incapacidad o reingreso. 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.

Contenido de la evaluación médica: 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.

Personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales: 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.

Valoraciones complementarias a las evaluaciones médicas ocupacionales: 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.

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.

Duración de la Consulta: La duración promedio de la consulta por Servidor Judicial, deberá ser como mínimo de (20) minutos.

Infraestructura física: 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.

Informe o Diagnóstico de Salud: 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.

Evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso, por cambio de ocupación, post-incapacidad o reingreso o egreso: Una vez practicado el examen la copia de este y del concepto ***debe ser remitido inmediatamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas al correo afiliacionesmzl@cendoj.ramajudicial.gov.co.***

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.

Evaluaciones médicas ocupacionales de control periódico: 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 estos. 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.

LICENCIAS: 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.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre del 2026.

Nota: El acta de inicio deberá suscribirse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en las ciudades de Manizales y La Dorada Caldas.

7. VALOR DEL CONTRATO:

El contrato se suscribirá por un valor de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE **($33.680.000)** suma que incluye la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones, tributos, costos directos e indirectos y demás erogaciones a que haya lugar, a cargo del CONTRATISTA, conforme a la ley.

8. 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:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	SUBUNIDAD	VALOR A AFECTAR
21526	08/19/2026	A-02-02-02-009-003	27-01-01-207	$33.680.000

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.

9. FORMA DE PAGO:

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 con el Estatuto Tributario en cada uno de los pagos, y con la calidad del contribuyente o CONTRATISTA y 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.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

10.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVOS:

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 con 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 de este, 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 de este, 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.

10.2. 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 de este, 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.

10.3. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA:

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 de este, 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.

11. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÒN JUDICIAL DE MANIZALES – CALDAS:

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.

12. MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones surgidas en el presente contrato por parte del CONTRATISTA, la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** le impondrá multas sucesivas del 1 % diaria, equivalentes al 1 % del valor del contrato, hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada de la Dirección Ejecutiva Seccional, y serán deducibles de las sumas que esta le adeude al CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de la garantía única.

13. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, **la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** exigirá, directamente al CONTRATISTA, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que el CONSEJO SUPERIOR reciba en dichos casos.

Esta suma podrá ser tomada de la garantía única o descontada de las cuentas que por cualquier concepto la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES** le adeude al CONTRATISTA; si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

14. CLAUSULAS EXEPCIONALES:

Las cláusulas excepcionales a las que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se entiendes incorporadas al presente contrato.

15. INDEMNIDAD:

Será obligación del CONTRATISTA mantener a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, derivada de la ejecución del presente contrato.

16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.

17. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

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:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Contratación	Operacional	No firma del contrato por incumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento por parte del contratista	Retrasos en el inicio de la prestación del servicio.	1	4	6	Alto	CONTRATISTA	* Garantía de Cumplimiento. * Imposición de multas	1	2	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Acta de Inicio del Contrato	Liquidación Contrato	Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos a la firma del contrato.	Etapa contractual
2	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad	Insatisfacción de la necesidad de la entidad	3	5	8	Bajo	CONTRATISTA	Informe de supervisión	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Acta de Inicio del Contrato	Liquidación Contrato	Seguimiento para verificar prestación del servicio	Etapa contractual

3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de obligaciones contractuales de oportunidad, calidad o cantidad.	Retrasos en la ejecución del contrato.	3	4	6	Alto	CONTRATISTA	* Imposición de multas al CONTRATISTA. * Hacer efectivas las pólizas de cumplimiento	1	2	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Acta de inicio del contrato	Liquidación Contrato	Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato	Etapa contractual
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la Entidad Contratante en los pagos de acuerdo a las formas pactada en el contrato	* Atrasos en la realización de los exámenes médicos. * No entrega oportuna de bases de datos de los exámenes realizados	2	3	5	Medio	Entidad Estatal	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen al respectivo contrato	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Acta de inicio del contrato	Liquidación Contrato	Realizar seguimiento a la planilla de pago del respectivo contrato	Etapa contractual

18. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

El CONTRATISTA 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.

- El CONTRATISTA se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de estas 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, debido a las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

19. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, estará a cargo de la Coordinación del SG SST de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

19.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

El supervisor tendrá las siguientes obligaciones:

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 de 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 “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

20. PERFECCIONAMIENTO:

Una vez suscrito el presente contrato, se entiende perfeccionado con el correspondiente registro presupuestal.

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, cumplirá el ***Anexo No. 6 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,*** que aporto debidamente suscrito por el Representante legal en etapa precontractual.

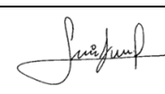
Por lo tanto, al suscribir el mencionado Anexo, se entiende que el CONTRATISTA cumplirá cada una de las directrices allí indicada y que está en capacidad de aportarla, sin que posteriormente pueda justificar lo contrario, so pena de declararse un posible incumplimiento contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad publico 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 con el cumplimiento de este durante la ejecución del respectivo contrato.

22. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL:

En cumplimento a los 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, cumplirá lo dispuesto en el ***Anexo No. 7 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AMBIENTALES,*** que adjuntó debidamente diligenciado con su propuesta.

PARA CONSTANCIA SE PUBLICA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, A LOS DIEZ (10) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026.

Proyectó:	*Luis Santiago López Castaño*	*Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera (E)*	
Revisó:	*Luz Yaneth Valencia Gómez*	*Jefe Área Administrativa y Financiera*	
	Luisa Fernanda Rodríguez Montaña	*Coordinador del SGSST*	
En conocimiento	*Junta de Contratación Seccional*	*Acta No 35*	*Fecha: 25 de Agosto 2026*