SER012 DE 2024

Montería, veintisiete (27) de febrero de 2024

Señora
LINDA EUGENIA PADILLA SARMIENTO
Representante Legal de CREIGHTIVE S.A.S.
Carrera 5 No. 25 - 14 Oficina 204
Teléfono 3145423190
E-mail : contacto@creightive.com.co
Montería - Córdoba

Ref. Comunicación Aceptación de Propuesta.

De conformidad con lo establecido en los literales c) y d) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011[1], cumplido el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de la mínima cuantía y, teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad que regula la contratación estatal, esto es, ley 80/1993; 1150/2007; 1474/2011 y su decreto reglamentario N°1082/2015, cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación económica, técnica y Jurídica me permito indicarle que la propuesta presentada por usted cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria pública, adoptada para el proceso MC003 DE 2024 y, en este orden; vencido el término de observación de ofertas y respectivas evaluaciones, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, procede a aceptar incondicionalmente su ofrecimiento, conforme los términos señalados en la invitación pública en la Plataforma del SECOP II.

Una vez aceptada la oferta presentada por la señora **LINDA EUGENIA PADILLA SARMIENTO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.067.935.667 de Montería, Representante Legal del **CREIGHTIVE S.A.S. NIT. 900894796-4,** en su condición de contratista se procede a describir las condiciones especiales para la ejecución de la Aceptación de la Oferta del proceso MC003 DE 2024, SECOP II.

1). OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO REQUERIDOS POR EL ÁREA DE BIENESTAR DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, PARA EL TALLER DE IGUALDAD DE GENERO Y EMPODERAMIENTO. **PARAGRAFO.** Las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación son las contenidas en el numeral 3.2.3. Especificaciones descritas en los Estudios de conveniencia del proceso de selección mínima cuantía MC003 DE 2024.

ESPECIFICACIONES

TALLER IGUALDAD DE GENERO Y EMPODERAMIENTO:

Actividades a desarrollar:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO
Refrigerios una porción de lasaña individual de pollo o carne, con jugo natural y postre. El postre debe ser un brownie* con helado. Debe asegurarse servicio de catering, vajillas (platos, vasos, cubiertos, servilletas). *El brownie no debe ser industrializado es decir NO de paquete. Punto de hidratación permanente con Te, café, agua y galletas. El agua debe ser servida a la mesa.	100	1 DÍAS

[1] **Artículo 94.** ***Transparencia en contratación de mínima cuantía.*** Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal

Centro o salón de eventos desarrollar la actividad, con aire acondicionado, parqueadero, baños de fácil acceso, buena iluminación. El lugar debe tener capacidad para 100 asistentes y estar ubicado entre el centro- norte de la ciudad de Montería, entre las calles 41 y 68, y entre la carrera 1° y circunvalar. El lugar debe contar con música de ambientación. No se permiten restaurantes.	1	1 día
Promotor para realizar taller lúdico sobre VISIBILIZACION Y RECONOCIMIENTO DE LA CONTRIBUCIÓN DE LA MUJER dirigida a los servidores judiciales de la seccional Montería. La duración de la actividad debe ser máximo 40-45 minutos. Debe incluir sonido, video beam, micrófono, material de apoyo y todo lo necesario para la realización de la misma.	1 jornada	1 DÍAS
Animador y maestro de ceremonias.	2 jornadas	2 DÍAS
Decoración de todo el lugar (luces para ambientar el espacio, bombas), tarima decorada en caso de existir. Debe incluir vestido de mesas y sillas en su totalidad, centro de mesa en flores naturales. Un Spot para fotos. • Los colores de la decoración serán suministrados por el supervisor.	1 jornada	1 DÍAS
Recordatorio de la actividad contentivo de: Moño/ bamba/ scrunchies de seda en color surtidos en tonos tierra y bolsita de almendra (mínimo 5 almendras por paquete). Cada recordatorio debe ir empacado * Ver imagen de referencia.	100	1 día
100 rosas color rosado, cada una empacada individual con frase y bolsita de almendras (mínimo 5 almendras por empaque). * Ver imagen de referencia.	100	1 Día
Infografía sobre la temática IGUALDAD DE GENERO Y EMPODERAMIENTO, impresa en material opalina y a color. Cada infografía dimensiones 14 cm x 22 cm. El contenido y diseño este cargo del contratista.	87	1 Día
Servicio de transporte y entrega de rosa e infografía en 7 sedes judiciales de cada municipio cabecera de circuito (Ayapel, Cerete, Chinú, Lorica, Montelíbano, Planeta Rica y Sahagún). Las entregas deben realizarse el mismo día en todos los municipios en el horario de 8:00 a.m. – 5: 00 pm.	7	1 Día

DIA 2

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO
Refrigerios una porción de lasaña individual de pollo o carne, con jugo natural y postre. El postre debe ser un brownie* con helado. Debe asegurarse servicio de catering, vajillas (platos, vasos, cubiertos, servilletas). *El brownie no debe ser industrializado es decir NO de paquete. Punto de hidratación permanente con Te, café, agua y galletas. El agua el debe ser servida a la mesa.	55	1 DÍAS
Centro o salón de eventos desarrollar la actividad, con aire acondicionado, parqueadero, baños de fácil acceso, buena iluminación. El lugar debe tener capacidad para 55 asistentes y estar ubicado entre el centro- norte de la ciudad de Montería, entre las calles 41 y 68, y entre la carrera 1° y circunvalar. No se permiten restaurantes.	1	1 día

Promotor para realizar taller ludico sobre PROMOCIÓN DE MODELOS MASCULINOS POSITIVOS dirigida a los servidores judiciales de la seccional Montería. La duración de la actividad debe ser máximo 40-45 minutos. Debe incluir sonido, video bim, micrófono, material de apoyo y todo lo necesario para la realización de la misma.	1 jornada	1 DÍAS
Animador y maestro de ceremonias.	1 jornada	1 DÍAS
Decoración de todo el lugar (luces para ambientar el espacio, bombas), tarima decorada en caso de existir. Debe incluir vestido de mesas y sillas en su totalidad, centro de mesa en flores naturales. Los colores de la decoración serán suministrados por el supervisor.	1 jornada	1 DÍAS
Recordatorio de la actividad contentivo de: Un llavero funcional (navaja)* Ver imagen de referencia, y bolsita de almendra (mínimo 5 almendras por paquete). Cada recordatorio debe ir empacado.	55	1 día
90 termos de mínimo 15 cm de alto en plástico marcado con logo de la Rama Judicial Montería.	90	1 Día
Infografía sobre la temática PROMOCIÓN DE MODELOS MASCULINOS POSITIVOS, impresa en material opalina y a color. Cada infografía dimensiones 14 cm x 22 cm. El contenido y diseño este cargo del contratista.	90	1 día
Servicio de transporte y entrega de termo e infografía en 7 sedes judiciales de cada municipio cabecera de circuito (Ayapel, Cerete, Chinú, Lorica, Montelíbano, Planeta Rica y Sahagún). Las entregas deben realizarse el mismo día en todos los municipios en el horario de 8:00 a.m. – 5: 00 pm.	7	1 Día

Dado lo anterior, el contratista debe contar con la capacidad de ofrecer los siguientes servicios:

- Alquiler de menaje (vajilla, tablones, manteles, cubiertos, desechables, samovares, jarras, etc).
- Servicio de logística de eventos (sillas, mesas, carpas, meseros, manteles).
- Servicio de alimentación (Ej. refrigerios, postres, bebidas no alcohólicas) empacadas o para servir.
- Servicio de animación, decoración, recreación y sonido.
- Capacitadores en diferentes temas relacionados con el fortalecimiento de las competencias personales.
- Actividades con personal especializado, debe allegar constancia de estudio y experiencia de los perfiles solicitados.
- El lugar para la realización de la actividad debe contar con las características requeridas y está SUJETO APROBACIÓN de la supervisora del contrato. El lugar debe estar a disposición mínimo por la jornada de la tarde: 2:00 p.m.- 7:00 p.m.
- El auditorio o salón debe estar en totales condiciones de aseo y presentación.

El contratista para el cumplimiento de las actividades, realizará las acciones necesarias que garanticen la adecuada prestación de los servicios logísticos integrales para el desarrollo de los eventos misionales, culturales, y recreativos enmarcados en los procesos de apoyo, lo que implica:

- La programación de logística acceso a la plataforma, reserva y adecuación de escenarios o lugares donde se desarrolle el evento con los equipos audiovisuales y de sonido adecuados, así como disponer del personal para atender el evento hasta la conclusión.
- Contar con el personal experto para el desarrollo de actividades acorde con las jornadas según lo indique el supervisor designado.
- Proveer los souvenirs, detalles, recordatorios, según el evento en las condiciones técnicas que indique el supervisor, y ponerlos a disposición de la entidad oportunamente para su entrega.

- Para la fecha en que se vaya a realizar las actividades se levantará un cronograma respectivo con el (la) supervisor (a) del contrato; debiendo acreditar dicha disponibilidad mediante documento idóneo.
- Tener personal calificado para guiar las actividades.
- El contratista debe contar con plan de emergencias que incluya servicios médicos y de primeros auxilios, y/o área protegida que permita contar con la atención de urgencias y emergencias, ante cualquier eventualidad de salud y seguridad de los asistentes a las actividades.
- El contratista dispondrá de un horario adecuado para llevar a cabo reuniones con el Supervisor del contrato para determinar y examinar las actividades que se realizarán.
- El contratista deberá entregar un informe final de la ejecución de las actividades y su resultado, dicho informe debe contener registros fotográficos.
- Para la prestación de los servicios se deberá tener en cuenta lo referente a la salud ocupacional, seguridad social y ambiental, del personal a cargo, la obligación de usar ropa adecuada para la actividad, y los elementos de protección personal (EPP) requeridos para las actividades que se realicen de manera presencial.
- Debe remitir un día antes del evento al supervisor del contrato la afiliación a seguridad social (EPS, ARL y AFP), de todo el personal que participara en el desarrollo del mismo.

La Entidad podrá realizar una visita técnica, con el fin de verificar el lugar o lugares presentados por el oferente, antes del desarrollo del evento

2). CONTRATISTA: LINDA EUGENIA PADILLA SARMIENTO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.067.935.667 de Montería, Representante Legal del **CREIGHTIVE S.A.S. NIT. 900894796-4.**
3). DOMICILIO: Carrera 5 No. 25 - 14 Oficina 204, Teléfono 3145423190, E-mail contacto@creightive.com.co, Montería - Córdoba.
4). CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: este contrato será financiado con los recursos del presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2024 de acuerdo a la siguiente distribución presupuestal: CDP No.2224, de fecha 13/02/2024, Unidad Ejecutora 02.
5). VALOR DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS MCTE. ($25.640.230,oo) incluido impuesto. **PARÁGRAFO**: **FORMA DE PAGO**: La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, cancelará el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, efectuando un (01) pago, una vez ejecutada la actividad, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato.

- Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. Para lo cual deberá presentase un informe por cada una de las actividades, detallando su ejecución y adjuntando evidencias fotográficas.

- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.

- En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la

fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

El contratista deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados

6). PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución de **UN (01) MES,** previa aprobación de la garantía única, y firma del acta de inicio del contrato.
7). LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución será en el departamento de Córdoba.
8). OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista seleccionado se obliga a cumplir todas las obligaciones descritas en el numeral 3.3.1 de los estudios de conveniencia publicados en el proceso MC003 DE 2024, así mismo, es responsabilidad del contratista, cargar las facturas con los documentos soportes descritos en el parágrafo del numeral 5 de la presente carta de aceptación, en el numeral 7 del SECOP II, (ejecución del contrato plan de pago del contrato consulta), a partir de ese momento nace la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Seccional frente al pago de las facturas, así mismo las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.
9). SUPERVISION: La supervisión del contrato, será delegada por el Director Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, al funcionario que dentro de su planta de personal considere idóneo para el cumplimiento de esta labor, empleado que le corresponderá ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista y que para este proceso es la doctora Mariana Petro Bernal.
10. GARANTIAS: El Contratista se compromete a constituir a favor de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura la garantía única otorgada a través de una entidad bancaria o compañía Aseguradora, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, que ampare los siguientes riesgos **A**). **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más, desde su perfeccionamiento. **B) CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más. contados a partir de su perfeccionamiento. **C) EL PAGO DE LOS SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de duración del contrato y tres (3) años más desde su perfeccionamiento. **D) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** equivalente a 200 SMLMV, por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más. contados a partir de su perfeccionamiento.

11). REQUISITOS AMBIENTALES ACUERDO PSAA14-10160 de 2014. La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160, “por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva:

Servicio de capacitación y formación:

En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014. Durante la ejecución del contrato
La programación de las sesiones de formación deberán ser enviadas por medio electrónico a los participantes, restringiendo la impresión de este tipo de documentos.
Si se efectúa la entrega de libretas de apuntes o souvenir, estos deben ser en material reciclable y aprovechable y que sean amigables con el medio ambiente.
Se prefiere la NO entrega de escarapelas, con el fin de minimizar la generación de residuos. E implementar otra metodología como los códigos QR, que pueden ser verificados con el celular.

(Matriz de requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental)

El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrán a cargo exclusivo del contratista.

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

12) ATENCIÓN A POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016 y por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial; teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva, en concordancia con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo.

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá dar estricto cumplimiento a las normas contenidas en el Manual de Contratistas del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, Código M-SST-04 del 20 de abril de 2023. Mediante el cual se establecen los requisitos técnicos correspondientes para el desarrollo de labores que impliquen un alto grado de riesgo.

La Rama Judicial en abril de 2023, adoptó el Manual de Contratistas del SG-SST M-SST-04, documento que establece los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que se describe a continuación y que deben ser cumplidos a cabalidad por todos los contratistas de la Rama Judicial, siendo este una herramienta útil para lograr que se ejecuten las labores de forma segura.

- Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
- Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida, sea veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
- Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, “Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
- Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
- Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
- Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la Entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
- Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.
- Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).
- Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.
- Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.
- Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el Manual de tareas de alto riesgo de la entidad (si aplica).

13) INHABILIDADES: el contratista afirma bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.
14). NATURALEZA DEL CONTRATO: Este contrato es de naturaleza administrativa, por ende, en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones con el contratista ni con el personal utilizado para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el ultimo inciso del numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.
15). INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO: De conformidad con lo previsto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables, la entidad podrá declarar la caducidad, interpretar, modificar o dar por terminado el presente contrato de manera unilateral.
16). MULTAS: en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y como acto independiente de la penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, el Consejo Superior, impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.
17). SOLUCION DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación.
18). **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El Contrato se perfecciona con la firma, pero para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la Póliza, que deben ser cargadas en el proceso en el SECOP II.
19). **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA CARTA DE ACEPTACION DE LA PROPUESTA**: 1) Estudio de Conveniencia y Oportunidad. 2) Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. CDP No. 2224, de fecha 13/02/2024, Unidad Ejecutora 02. 3) La propuesta presentada por el contratista y cargada en el SECOP II 4) Actas de evaluación MC003 DE 2024. **PARAGRAFO**: "La oferta y su aceptación constituyen el contrato." Sujetada al registro presupuestal, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015".

Cordialmente,



ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Ejecutivo Seccional Montería

AJEB/DCHF