Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Montería – Córdoba

SER043 DE 2025

Montería, Treinta (30) de Julio de 2025.

Señores
UNIÓN TEMPORAL UT PSI DME RJ MONTERÍA
Dirección: Carrera 7A Bis No.142-84 Bogotá
Teléfono 3173004329
Correo electrónico: jaime.visbal@tssicol.com

Ref. Comunicación Aceptación de la oferta

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 MC035 DE 2025 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 prenotada y publicada en el SECOP II.

Una vez aceptada la oferta presentada por **UNIÓN TEMPORAL UT PSI DME RJ MONTERÍA,** representada legalmente por el señor **JAIME ALFONSO VISBAL SALGADO** identificado con cedula de ciudadanía CC 72.134.800 de Barranquilla, en su condición de contratista se procede a describir las condiciones especiales para la ejecución de la aceptación de la oferta del proceso MC035 DE 2025, SECOP II.

1). OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS POR EL ÁREA DE BIENESTAR Y SST DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVIDORES JUDICIALES INCLUIDO DENTRO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA (SVE) DE DESÓRDENES MÚSCULOS ESQUELÉTICOS (DME) Y PSICOSOCIAL. **PARAGRAFO**. Las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación son las contenidas en el numeral 3.2.3 de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, publicados en el SECOP II, del Proceso MC035 DE 2025, según las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO CONTRACTUAL

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO
Programa para fomentar el reconocimiento y cuidado de los servidores judiciales en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión integral.			
1	UN (1) DIRECTOR DEL PROYECTO: a) Formación Académica: Médico Psiquiatra o Psicólogo(a) especialista en Medicina laboral y/o Seguridad y Salud en el Trabajo y/o psicología organizacional y/o neuropsicología clínica b) Licencia Acreditar licencia de seguridad y salud en el trabajo c) Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada d) Registro en Rethus (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud) - Tarjeta Profesional	1 Director	Por la duración del proyecto
2	4 sesiones didácticas presenciales de seis (6) horas cada uno, dirigido a de 40 personas por sesión. Las dimensiones por abordar en cada sesión son las siguientes: 1. Mental: cambio de paradigmas 2. Espiritual: Reconciliación – paz 3. Físico: Autocuidado – cuidado de la salud 4. Psicológico – Emocional: Salud mental • Para el desarrollo de cada sesión el contratista debe	4 Sesiones	4 DIAS

[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

	asumir el material didáctico necesario para las actividades a desarrollar (colores, hojas, colchonetas, música y demás materiales). • Se debe presentar cronograma de programación de actividades que componga cada sesión. * Para el desarrollo de estos temas, se deben utilizar herramientas como la programación Neurolingüística (PNL), la Inteligencia Emocional y Liderazgo Transpersonal, se recordará la importancia del reconocimiento y cuidado de cada una de sus dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión holística.		
2.1	Cuaderno - cartilla pasta dura argollado de 100 hojas rayadas: Medidas mínimas de 20 cm X 15 cm, portada a color: En la parte inicial debe contener 3 hojas con información practica sobre los temas a tratar en cada uno de las 4 sesiones; e intercalar cada 20 hojas rayadas 3 hojas a color con información de las sesiones (para la orientación general de los temas presentados y una guía de trabajo para la aplicación en su vida diaria.) Deber tener en la portada y en cada hoja el logo de la Entidad. La caratula delantera y trasera debe ser diseñada por el contratista y está sujeta a aprobación del supervisor.	45 Unidades	NA
	ALMUERZO: Pechuga en salsa de champiñones (u otra salsa) con ensalada y arroz. O Cerdo en salsa BBQ con ensalada y arroz. O Carne de res en salsa de champiñones (u otra salsa) con ensalada y arroz. Bebida: jugos naturales y agua. • Deben ser servidos 40 almuerzos en las sesiones 1 y 2. • Debe incluir servidor de catering y meseros.	80 Almuerzos	2 DIAS
	REFRIGERIO: Refrigerio para 40 personas por sesión (1 y 2), para cada sesión lo siguiente: 1. Cereal con granola y yogurt griego y una manzana verde o banano. Con jugo a agua. 2. Tapas españolas de jamón y queso, con queso crema de base o de pollo en trocitos pequeños salteado con verduras. (mínimo dos tapas por persona). Con jugo o agua.	80 Refrigerios	2 días
	ALQUIER LUGAR: Ubicado en ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE MONTERIA, que sea de fácil acceso para los servidores judiciales, el lugar seleccionado será sujeto a aprobación por parte de la supervisión del contrato. Tiene que ser un lugar abierto con zonas verdes que incluya un salón con aire acondicionado para la charla, con todas las adecuaciones para brindar la máxima comodidad a los participantes. Sillas, mesas, micrófono, buen sonido. Con capacidad para 40 y debe contar con parqueadero privado	2 jornadas	2 DIAS
	Estación de café para 40 personas: Ubicado en el lugar del ítem anterior. Agua, café, té, galletas, servilletas, caliente y fría, azúcar.	1 jornada	2 DIAS
	ALMUERZO CARIBE PARA ESCOGER por persona entre las siguientes 2 opciones: 1. Pescado frito de mar, patacón, arroz de coco, sopa y ensalada. 2. Pollo asado, patacón, arroz con maíz o similar, sopa y ensalada. Bebida: jugos naturales y agua.]* Debe incluir servidor de catering y meseros.	45 almuerzos	1 día
	REFRIGERIO 1. Coctel de camarón con galleta de soda.	45 refrigerios	1 día

	POSTRE Porción de postre de chocolate, vainilla o tres leches.	45 postres	1 día
	ALQUIER LUGAR CON ACCESO A PLAYA (1:30 MAXIMO DE MONTERÍA) DURANTE 8 HORAS. CAPACIDAD PARA 45 PERSONAS MINIMO. Debe ser un lugar que cuente en sus instalaciones con auditorio o salón de eventos climatizado para brindar adecuadamente las actividades programadas de la sesión No. 3 y 4, debe contar con personal suficiente para tener una capacidad de atención en tiempo y dar comodidades a los servidores judiciales asistentes. El lugar debe contar con sillas, mesas vestidas, buen sonido, micrófono, video beam. Los asistentes deben tener acceso a todas las zonas comunes del lugar. • El lugar puede ser ubicado en el departamento de Córdoba, Antioquia o Sucre (lugar sujeto a aprobación de supervisor)	1 jornada	1 DIA
	Estación de café para 45 personas: Ubicado en el lugar del ítem anterior. Agua, café, té, galletas, servilletas, caliente y fría, azúcar.	1 jornada	1 DIA
	TRANSPORTE TERRESTRE PRIVADO CON AIRE ACONDICIONADO: 45 PERSONAS IDA Y REGRESO DEL PALACIO DE JUSTICIA DE MONTERÍA AL LUGAR SELECECIONADO EN EL ITEM ANTERIOR. Transporte privado. Puede ser un bus grande con capacidad para 45 personas o 2-3 buses o vans que cumplan con los estándares de calidad y comodidad, con aire acondicionado funcional, ida y vuelta.	1 jornada	1 DIA
Programa de acompañamiento a los servidores judiciales incluido dentro del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes músculos esqueléticos (DME), mediante la ejecución de estrategias que permitan identificar soluciones para el manejo de su condición de salud.			
1	**UN (1) DIRECTOR DEL PROYECTO** Requisitos mínimos a) Formación Académica: en alguna de las 3 opciones. • Médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo ó Medicina física y del deporte ó medicina física y rehabilitación • Fisioterapeuta especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ergonomía o rehabilitación. • Enfermero(a) con especialización en rehabilitación física, Ergonomía o rehabilitación. b) Experiencia: Seis (6) años de práctica profesional relacionada c) Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo d) Registro en Rethus – Tarjeta Profesional	1 Director	Duración del proyecto
2	**SESION 1**: **Sesiones de Introducción a la Terapia Cognitivo Conductual, respiración y reestructuración cognitiva** La sesión debe tener una intensidad horaria de mínimo dos (2) horas, con un **máximo de 20 personas por sesión.** Objetivos de la sesión: Sesión 1: Sesiones de Introducción a la Terapia Cognitivo Conductual, respiración y reestructuración cognitiva Objetivos: • Establecer un vínculo terapéutico. • Entender el dolor y legitimarlo. • Conductas y características resilientes frente a la enfermedad. • Adecuar el nivel de conocimientos de los participantes sobre la sintomatología dolorosa. • Sensibilizar a los participantes sobre la necesidad de adquirir nuevas estrategias que les permitan disminuir la frecuencia e intensidad del dolor • Estimular la autorresponsabilidad, el autocuidado y el rol activo del participante en el control del dolor. • Enseñar a los servidores a reducir de manera consciente la tensión muscular, para así reducir la tensión mental tanto en situaciones de normalidad, como en situaciones de dolor.	1 SESION	1 DIA

	• Aportar una explicación alternativa al problema del dolor, en la que sea posible el cambio. • Enseñar técnicas de relajación y hacer énfasis en su importancia. • Dar valor a los procesos de afrontamiento • Generar y potenciar mecanismos de afrontamiento al dolor. • Establecer la idea de que prestar atención a otros estímulos, disminuirá la intensidad con la que se percibe el dolor. • Plantear lo anterior como una herramienta para controlar cuánto dolor se percibe. Favorecer la sensación de control sobre el problema. • Enfatizar que la participación en el grupo es sólo el primer paso del proceso, que los cambios son progresivos y requerirán del trabajo futuro de cada servidor. • Prevenir recaídas. • Generar conciencia de cómo el dolor ha afectado los procesos de comunicación con los demás. • Impacto del estrés en el desarrollo de trastornos musculo esqueléticos. El lugar debe contar con sillas, mesas vestidas, buen sonido, micrófono, video beam. Debe ser un lugar al aire libre con instalaciones adecuadas.		
3	**SESION 2** Ejercicio físico: El tratamiento con ejercicio físico ha demostrado ser beneficioso en los pacientes con dolor crónico, pero debe ser adecuado y adaptado individualmente, con especial énfasis en la prevención de recaída de síntomas, para lo cual es necesario utilizar una adecuada estrategia de recuperación que considere las siguientes variables: La sesión debe tener una intensidad horaria de mínimo dos (2) horas, con un **máximo de 20 personas por sesión.** Sesión 2: Diagnóstico situacional Objetivos • Evaluar la sintomatología musculo esquelética de cada servidor judicial, estableciendo la susceptibilidad de los servidores judiciales de presentar DME considerando factores de riesgo individuales tales como edad, género, actividad física, hábito de fumar, fuerza física y aspectos antropométricos, particularmente el índice de masa corporal. Así mismo se debe considerar en dicha evaluación las actividades extralaborales que impliquen factores de riesgo por carga física tales como labores domésticas, pasatiempos, práctica deportiva y hábitos de tiempo libre. El lugar de cada sesión debe ser un consultorio adecuado para brindar un buen servicio al servidor judicial, que cumpla con las adecuaciones para realizar los exámenes requeridos arriba de los pacientes. Ubicado en una zona de fácil acceso y dentro de la zona urbana de la ciudad de Monteria, sujeto a aprobación por parte de la supervisión del contrato	1 SESION	1 DÍA
4	**Sesión 3** Intervención con ejercicio físico y relajación Sesión 3: Intervención con ejercicio físico y relajación • Diseñar una propuesta de intervención fisioterapéutica **acordada con el servidor judicial**; que se ajuste a las necesidades y requerimientos del desorden músculo esquelético que padece, la edad y el rol del servidor • Estimular la actividad física con énfasis en fortalecimiento muscular, prácticas de relajación, alternancia en la ejecución de técnicas terapéuticas que ocasionen mayor esfuerzo osteomuscular. • Controlar los síntomas desencadenantes, especialmente durante el inicio del tratamiento graduando las modalidades de ejercicio Nota: Se recomienda flexibilizar el protocolo, de acuerdo con las fluctuaciones naturales de la patología. La sesión debe tener una intensidad horaria de mínimo dos (2) horas, con un **máximo de 20 personas por sesión.** Debe ser un lugar con espacios al aire libre para brindar la sesión, donde se pueda hacer ejercicios físicos y de relajación como lo dice el encabezado, debe tener un lugar cerrado	1 sesión	1 día

	también con sillas, mesas, micrófono, video beam. Ubicado en un lugar de fácil acceso y el perímetro urbano de la ciudad de montería, sujeto a aprobación por la supervisión del contrato.		
8	Bolas a color para Masajes: • Para el desarrollo de la sesión entregar a cada servidor una bola de 8cm para masajes, fabricada en resina plastificada de PVC suave al contacto para el paciente y el terapeuta, para lograr la liberación de la tensión muscular, aliviar la fatiga y la rigidez. Debe estar estampada con el logo de la Entidad y el color será aprobado por el supervisor del contrato.	95 unidades	NA
9	Refrigerio: Deditos de queso y empanadas de carne. Bebidas: agua jugo natural o gaseosa. • Deben ser entregados 25 refrigerios en cada uno de las sesiones (1,2,3).	75 Refrigerios	3 Días
10	Estación de café y lugar sesión 1, 2 y 3: ubicada en los lugares de las sesiones, debe contener Agua, café, té, galletas, servilletas, caliente y fría, azúcar.	3 Jornadas	3 DIAS
11	Sesión individual de masaje completo corporal relajante: Duración mínima de 50 minutos, debe ser practica en un centro de bienestar especializado (centro estético, spa, eps, entre otros) de la ciudad de Montería que cuente con autorización de funcionamiento y concepto sanitario vigente de funcionamiento expedida por autoridad territorial competente. • El centro de bienestar especializado debe estar ubicado en la ciudad de Montería dentro del perímetro urbano y con zonas de fácil acceso a los servidores judiciales, dicho lugar será sujeto a aprobación por la supervisora. Con experiencia mínima de 4 años desde su apertura y cumplir con los requisitos establecidos por la Resolución 2263 de 2004 y la Ley 711 de 2001 • Debe entregarse un bono para ser remido, con las características anteriores, con mínimo 6 meses de vigencia.	10 sesiones.	Según agendamiento
12.	Sesión de pilates: duración 1 hora, debe ser practicada en grupo o individual en centro especializado de acondicionamiento físico ubicado en la zona urbana de la ciudad de Monteria, el lugar seleccionado será sujeto a aprobación por la supervisión del contrato; Esto es para la actividad física de los servidores judiciales. Debe entregarse un bono para ser remido, con las características anteriores, con mínimo 6 meses de vigencia	10 sesiones	Según agendamiento

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

METODOLOGÍA

• Mental: cambio de paradigmas
• Espiritual: Reconciliación – paz
• Físico: Autocuidado – cuidado de la salud
• Psicológico – Emocional: Salud mental

ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA

El contenido informativo se podrá realizar por medio de la página web de la Rama Judicial, correo electrónico, material impreso como plegables, flayers, pendones o cualquier otra modalidad que motive y asegure la participación de los servidores judiciales. El Consejo Superior de la Judicatura entregará al contratista los datos de los servidores judiciales beneficiarios del contrato, con el fin de que se realice la citación personalizada a cada uno de ellos. La estrategia de convocatoria, el material de promoción y los formatos utilizados para dejar la evidencia de la convocatoria masiva e individual deberán ser aprobados previamente por la supervisión del contrato, convocatoria individual, que debe realizarse telefónicamente y/ó por correo electrónico por lo menos con 15

días de anticipación del evento, recordando periódicamente, para favorecer la asistencia. La difusión podrá realizarse por medio de mailing, material impreso como folletos; pendones u otros medios impresos que motiven y aseguren la participación de los servidores judiciales. El contratista debe hacer entrega al Consejo Superior de la Judicatura, de las evidencias que permitan corroborar que cada servidor judicial fue citado con anticipación a la realización de las sesiones.

Nota: La población objeto podrá ser modificada con aval previo del supervisor del contrato quien deberá dejar constancia escrita de los criterios utilizados para dicha modificación.

PLAN DE TRABAJO

Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá presentar un plan de trabajo detallado que contenga:

- Cronograma para la ejecución de cada una de las actividades.
- Detalle de la forma como se adelantará la estrategia de convocatoria.
- Recursos que se utilizarán durante la ejecución del contrato.

El plan de trabajo y el cronograma presentados por el contratista, será verificado y ajustado si es el caso. Este documento hará parte integral del contrato a celebrar.

EQUIPO DE TRABAJO

El contratista debe suministrar y mantener, durante toda la ejecución del contrato y hasta la terminación de este, el siguiente personal mínimo requerido para la ejecución del objeto contractual.

INFORMES

En ejercicio de las actividades desarrolladas en virtud del objeto contractual, obligaciones del contratista y del Anexo – Especificaciones Técnicas, el contratista deberá presentar los siguientes informes:
a. Entregar al finalizar la ejecución de actividades la base de datos en Excel (físico y escaneados) de los asistentes que contenga: nombre del servidor judicial, cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo, y firmado por los servidores judiciales. Para el efecto, el contratista debe utilizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial o los que le apruebe el Consejo Superior de la Judicatura.
b. Al finalizar el contrato entregar al supervisor del contrato, en documento físico y en medio magnético, un informe de caracterización de condiciones de salud psicosocial de los servidores judiciales objeto del contrato. La estructura del informe en cuanto a introducción, metodología, enfoque, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, deberá ser aprobado previamente por el supervisor del contrato, la División de Bienestar y Seguridad Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Dirección seccional de administración de justicia. Los resultados de los informes una vez sean aprobados, deberán ser presentados y sustentados por el contratista y su equipo de profesionales, ante la División de Bienestar y Seguridad Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. -Dirección Seccional de administración de Justicia.
c. Suministrar memorias y registro audiovisual de las actividades realizadas durante la ejecución del CONTRATO.

Frente al programa de Programa para fomentar el reconocimiento y cuidado de los servidores judiciales en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión integral:

METODOLOGÍA

Sesión 1: Sesiones de Introducción a la Terapia Cognitivo Conductual, respiración y reestructuración cognitiva Objetivos.

• Establecer un vínculo terapéutico.
• Entender el dolor y legitimarlo.
• Conductas y características resilientes frente a la enfermedad.
• Adecuar el nivel de conocimientos de los participantes sobre la sintomatología dolorosa.
• Sensibilizar a los participantes sobre la necesidad de adquirir nuevas estrategias que les permitan disminuir la frecuencia e intensidad del dolor.
• Estimular la autorresponsabilidad, el autocuidado y el rol activo del participante en el control del dolor.
• Enseñar a los servidores a reducir de manera consciente la tensión muscular, para así reducir la tensión mental tanto en situaciones de normalidad, como en situaciones de dolor.
• Aportar una explicación alternativa al problema del dolor, en la que sea posible el cambio.
• Enseñar técnicas de relajación y hacer énfasis en su importancia.
• Dar valor a los procesos de afrontamiento
• Generar y potenciar mecanismos de afrontamiento al dolor.
• Establecer la idea de que prestar atención a otros estímulos, disminuirá la intensidad con la que se percibe el dolor.
• Plantear lo anterior como una herramienta para controlar cuánto dolor se percibe. Favorecer la sensación de control sobre el problema.
• Enfatizar que la participación en el grupo es sólo el primer paso del proceso, que los cambios son progresivos y requerirán del trabajo futuro de cada servidor.
• Prevenir recaídas.
• Generar conciencia de cómo el dolor ha afectado los procesos de comunicación con los demás.
• Impacto del estrés en el desarrollo de trastornos musculo esqueléticos.

Sesión 2: Diagnóstico situacional.

Objetivos.

• Evaluar la sintomatología musculo esquelética de cada servidor judicial, estableciendo la susceptibilidad de los servidores judiciales de presentar DME considerando factores de riesgo individuales tales como edad, género, actividad física, hábito de fumar, fuerza física y aspectos antropométricos, particularmente el índice de masa corporal. Así mismo se debe considerar en dicha evaluación las actividades extralaborales que impliquen factores de riesgo por carga física tales como labores domésticas, pasatiempos, práctica deportiva y hábitos de tiempo libre.

Sesión 3: Intervención con ejercicio físico y relajación.

• Diseñar una propuesta de intervención fisioterapéutica acordada con el servidor judicial; que se ajuste a las necesidades y requerimientos del desorden músculo esquelético que padece, la edad y el rol del servidor
• Estimular la actividad física con énfasis en fortalecimiento muscular, prácticas de relajación, alternancia en la ejecución de técnicas terapéuticas que ocasionen mayor esfuerzo osteomuscular.
• Controlar los síntomas desencadenantes, especialmente durante el inicio del tratamiento graduando las modalidades de ejercicio.
Nota: Se recomienda flexibilizar el protocolo, de acuerdo con las fluctuaciones naturales de la patología.

ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA

El contenido informativo se podrá realizar por medio de la página web de la Rama Judicial, correo electrónico, material impreso como plegables, flayers, pendones o cualquier otra modalidad que motive y asegure la participación de los servidores judiciales. El Consejo Superior de la Judicatura entregará al contratista los datos de los servidores judiciales beneficiarios del contrato, con el fin de que se realice la citación personalizada a cada uno de ellos. Se debe llevar a cabo convocatoria individual, que debe realizarse telefónicamente y/o por correo electrónico por lo menos con 15 días de anticipación del evento, recordando periódicamente, para favorecer la asistencia. La estrategia de convocatoria, el material de promoción y los formatos utilizados para

dejar la evidencia de la convocatoria masiva e individual deberán ser aprobados previamente por el área o dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

Nota: La población objeto podrá ser modificada con aval previo del supervisor del contrato quien deberá dejar constancia escrita de los criterios utilizados para dicha modificación.

INFORMES

Al finalizar las 3 sesiones el contratista deberá presentar un informe con las sesiones ejecutadas y la población que asistió en cada año con las tareas asignadas a los servidores y la consecuente evaluación de sintomatología. El contratista debe realizar evaluación de la sintomatología de cada servidor judicial para estimar el impacto de las sesiones.

Los resultados de los informes una vez sean aprobados, deberán ser presentados y sustentados por el contratista y su equipo de profesionales ante el área o dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

El contratista deberá entregar la base de datos en Excel de los asistentes que contenga: nombre del servidor judicial, cedula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo, en el formato diseñado para tal fin.

PLAN DE TRABAJO

Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá presentar un plan de trabajo detallado que contenga:

• Cronograma para la ejecución de cada una de las sesiones en los despachos judiciales en los que se encuentran los servidores objeto de intervención.
• Detalle de la forma como se adelantará la estrategia de convocatoria.
• Recursos que se utilizarán durante la ejecución del contrato.

El plan de trabajo y el cronograma presentados por el contratista, será verificado y ajustado sí es el caso. Este documento hará parte integral del contrato a celebrar.

EQUIPO DE TRABAJO

El contratista debe suministrar y mantener, durante toda la ejecución del contrato y hasta la terminación de este, el siguiente personal mínimo requerido para la ejecución del objeto contractual.

INFORMES

En ejercicio de las actividades desarrolladas en virtud del objeto contractual, obligaciones del contratista y del Anexo – Especificaciones Técnicas, el contratista deberá presentar los siguientes informes:

a. Trimestralmente y al finalizar el contrato, deberá entregar la base de datos de los asistentes en medio digital, en formato Excel que contenga: seccional, nombre del servidor judicial, cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo, registro de antecedentes familiares o personales sintomatología musculo esquelética, estableciendo la susceptibilidad de los servidores judiciales de presentar DME, factores de riesgo individuales, edad, género, actividad física, hábito de fumar, fuerza física y aspectos antropométricos, y el índice de masa corporal, clasificación del riesgo musculo esquelético al igual que las recomendaciones médicas y si es preciso su seguimiento periódico y la referencia a la EPS (Anexo Formato Riesgo Desorden Musculo esquelético).
b. Entregar al finalizar la ejecución de actividades la relación de asistentes al programa en medio digital, en formato Excel que contenga: nombre del servidor judicial, cédula de ciudadanía, cargo

que desempeña y sede de trabajo, además de los soportes físicos firmados por los servidores judiciales.
c. Entregar al finalizar el contrato además del Anexo Formato Riesgo de Desorden Musculo esquelético debidamente diligenciado de toda la población atendida, un documento en medio magnético, que contenga la caracterización de condiciones de salud osteo-muscular de la población judicial objeto del contrato y las recomendaciones del proveedor para abordarlas. La estructura del informe en cuanto a introducción, metodología, enfoque, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, deberá ser aprobado previamente por la supervisión del contrato. Para el efecto, el contratista debe utilizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial o los que le apruebe el Consejo Superior de la Judicatura.
d. Suministrar memorias y registro audiovisual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
e. Los resultados de los informes una vez sean aprobados, deberán ser presentados y sustentados por el contratista y su equipo de profesionales, ante la División de Bienestar y Seguridad Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

2). CONTRATISTA: UNIÓN TEMPORAL UT PSI DME RJ MONTERÍA, representada legalmente por el señor **JAIME ALFONSO VISBAL SALGADO** identificado con cedula de ciudadanía CC 72.134.800 de Barranquilla **3). DOMICILIO:** Carrera 7A Bis No.142-84 Bogotá
Teléfono 3173004329 Correo electrónico: jaime.visbal@tssicol.com
4). CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Este contrato será financiado con los recursos del presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2025 de acuerdo a la siguiente distribución presupuestal: CDP No.3025, de fecha 24/06/2025, Unidad Ejecutora 02.
5). VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($66.948.000,oo) incluido impuesto **PARAGRAFO: 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 dos (02) pagos, una vez ejecutada en su totalidad las actividades que componen cada Programa, previa presentación de los siguientes documentos:

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

Nota 1. 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.

Nota 2: El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados.

6). PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato será de Tres (03) meses y se contará a partir de la firma del acta de inicio del contrato previa aprobación de las garantías por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería y el contratista.

7). LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se celebrará y será ejecutado en el Departamento de Cordoba

8). OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista seleccionado se obliga a cumplir todas las obligaciones descritas en los estudios de conveniencia e invitación publica publicados en el proceso MC035 DE 2025, 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 contrato consulta 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, de igual forma las demás obligaciones que se puedan generar para la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Suscribir el acta de inicio del contrato. Previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el cronograma de ejecución mediante el cual establezca las fechas en las que prestará el servicio

2. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada, los aspectos estipulados en el Anexo Especificaciones Técnicas, para la ejecución idónea del contrato.

3. Suministrar durante la ejecución de las actividades, el equipo mínimo de trabajo, personal administrativo y la totalidad de equipos necesarios para la prestación de los servicios contratados, de conformidad con las especificaciones contenidas en el **Anexo C y D– Especificaciones Técnicas.**

4. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección seccional de Administración de justicia y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.

5. Realizar un ciclo de 4 sesiones en modalidad de coaching de máximo 6 horas enfocados en las siguientes esferas: a) Cambio de paradigmas b) Reconciliación – Paz c) Autocuidado – cuidado de la salud d) Salud mental. Y Realizar un ciclo de sesiones (3) de terapia conductual de mínimo 2 horas orientados a determinar las causas, bases y procesos implicados en la fisiopatología y neurofisiología de la experiencia dolorosa con énfasis en las siguientes dimensiones: a) Introducción a la Terapia Cognitivo Conductual b) respiración y reestructuración cognitiva d) Ejercicio físico y relajación; suministrando el lugar del evento, los medios audiovisuales, y la alimentación (refrigerio) para el desarrollo de los sesiones.

6. Evaluar la sintomatología musculo esquelética de cada servidor judicial, estableciendo la susceptibilidad de los servidores judiciales de presentar DME considerando factores de riesgo individuales tales como edad, género, actividad física, hábito de fumar, fuerza física y aspectos antropométricos, particularmente el índice de masa corporal. Así mismo se debe considerar en dicha evaluación las actividades extralaborales que impliquen factores de riesgo por carga física tales como labores domésticas, pasatiempos, práctica deportiva y hábitos de tiempo libre; así mismo garantizar la realización de la propuesta de intervención fisioterapéutica que se ajuste a las necesidades y requerimientos del desorden músculo esquelético que padece, la edad y el rol del servidor; que ayude a reducir la inflamación, mejorar y optimizar los dolores recuperando la movilidad articular y muscular, así como el aumento de la fuerza para la prevención de recaídas recobrando funcionalidad y autonomía

7.Realizar y desarrollar las actividades de formación en modalidad presencial, en los horarios estipulados, previa concertación con el supervisor del contrato, para realizar satisfactoriamente todas las horas pactadas.

8. Suministrar el lugar del evento, los medios audiovisuales, y la alimentación (refrigerio y almuerzo) para el desarrollo de las sesiones. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato. El contratista debe proporcionar los materiales, equipos de cómputo, y red de internet. De igual forma, asumirá todos los costos de la logística requeridos para el desarrollo de las actividades.

9. Garantizar de manera presencial la realización de las sesiones con una jornada de horaria que corresponda. Las sesiones se diseñarán y se ejecutarán previamente con la aprobación de la División de Bienestar y Seguridad Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Las intervenciones se realizarán en un ciclo de sesiones o capacitaciones realizados en modalidad

presencial de máximo 40 personas cada uno y deberán incluir el lugar de encuentro para el desarrollo de las sesiones, alimentación (refrigerio y almuerzo) y elementos e insumos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, asegurando la participación de los 154 servidores en las 4 dimensiones que se prevé a abordar.

10. Citar al servidor judicial al menos con quince (15) días de anticipación dejando las evidencias que permitan corroborar dicha citación

11. Entregar al servidor una libreta de apuntes y una cartilla guía para la orientación general de los temas presentados, y una guía de trabajo para la aplicación en su vida diaria, al final de cada sesión.

12. Entregar al supervisor del contrato el material gráfico y publicitario de los eventos a realizar, para la divulgación de los mismos, con destinos a los beneficiarios de la formación.

13. Asumir los gastos de material didáctico, desplazamientos, transportes y el costo de los profesionales y/o personal adicional aportados para la debida ejecución del contrato.

14. Presentar la estrategia de convocatoria para realizar la intervención psicosocial. estrategia, el material de promoción y los formatos utilizados deberán ser aprobados previamente por el supervisor del contrato.

15. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.

16. 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.

17. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato

18. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales del equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.

19. Entregar certificación de la custodia de las historias clínicas al supervisor del contrato. La custodia de las historias clínicas ocupacionales y resultados de evaluaciones paraclínicas estará a cargo del prestador de servicios de salud, que la generó en el curso de la atención, según la normatividad vigente. La historia clínica y los resultados de los paraclínicos podrán ser objeto de consulta del servidor judicial, según la normatividad vigente.

20. Mantener durante toda la ejecución del contrato la habilitación en el REPS – Registro Especial de Prestadores de Salud (o la que lo modifique o sustituya), para realizar la atención de forma extramural, en los servicios solicitados en esta modalidad.

21. Informar por medio del supervisor del contrato, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución, incluyendo los cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto del contrato.

22. Suministrar y entregar al Supervisor del contrato toda la información necesaria que éste requiera cuando surjan dudas sobre el alcance de modificaciones durante la ejecución del Contrato, con el fin de establecer la viabilidad de estas.

23. Entregar al finalizar la ejecución de actividades la base de datos en Excel (físico y escaneados) de los asistentes que contenga: nombre del servidor judicial, cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo, y firmado por los servidores judiciales. Para el efecto, el contratista debe utilizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial o los que le apruebe el Consejo Superior de la Judicatura.

24. En caso de situación imprevista o de fuerza mayor, previo al inicio del contrato o durante la ejecución de este, que obligue el cambio de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, su reemplazo debe reunir iguales o mejores condiciones profesionales y de experiencia de las presentadas en la propuesta. De la misma manera, el contratista por escrito y de forma previa al cambio debe surtir ante el supervisor las gestiones para su aprobación, indicando el motivo del cambio solicitado.

25. Formular y entregar al supervisor del contrato, en documento físico y en medio magnético, un informe de caracterización de condiciones de salud psicosocial. La estructura del informe en cuanto a introducción, metodología, enfoque, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, deberá ser aprobado previamente por el médico asesor de la División de Bienestar y Seguridad Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

9). REQUISITOS AMBIENTALES: 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:

1.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
2. La programación de las sesiones de formación deberán ser enviadas por medio electrónico a los participantes, restringiendo la impresión de este tipo de documentos.
3. 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.
4. Se prefiere la NO entrega de escarepelas, con el fin de minimizar la generación de residuos. E implementar otra metodología como los códigos QR, que pueden ser verificados con el celular.

Nota 1. 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.

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

10) SUPERVISION: La supervisión y control de la correcta ejecución del contrato, estará a cargo de quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley quien para este caso estará a cargo de la funcionaria MARIANA PETRO BERNAL.

11). GARANTIAS: Que de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 párrafo 5, se dispone que las garantías, no serán obligatorias en los contratos, "cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, a que se refiere esta ley; caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento". Que, de acuerdo con la norma anterior, la Dirección Ejecutiva Seccional de Montería, ha determinado exigir expedición de póliza a favor de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura que deberá ser otorgada a través de una entidad bancaria o compañía Aseguradora, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	%	Plazo
Cumplimiento del contrato		X	X	SI	10%	El plazo de ejecución del contrato y (4) meses más.
Calidad del servicio			X	SI	20%	El plazo de ejecución del contrato y (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		X	X	SI	10%	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual		x	x	si	200SMLMV	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

12). 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.

13). 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.

14). 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.

15). 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.

16). 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.

17). **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.

18). **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA CARTA DE ACEPTACION DE LA PROPUESTA**: 1) Estudio de Conveniencia y Oportunidad. 2) CDP No.3025, de fecha 24/06/2025, Unidad Ejecutora 02. 3) La propuesta presentada por el contratista, cargada en el SECOP II. 5) Acta de evaluación MC035 DE 2025. **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

AJEB/ AJPL