ADENDA No. 1
A LA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. IP-26-2025

Por medio de la cual se modifica la Invitación Pública del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. IP-26-2025, cuyo objeto consiste en: *"Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, la prestación de servicios para desarrollar el programa de seguridad y salud en el trabajo para los Servidores Judiciales de la Rama Judicial en el Valle del Cauca, enfocados en el cuidado en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión integral."*.

Que en atención a la observación allegada el día 11 de agosto de 2025 y la respuesta emitida por la Entidad mediante el Acta No. 234 de fecha 14 de agosto de 2025, es necesario modificar el ítem 2 del subnumeral 1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS y el Anexo No. 5 Oferta Económica de la Invitación Pública del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. IP-26-2025, por lo cual se procede a expedir la presente adenda con el fin de precisar lo pertinente y garantizar la transparencia y claridad del proceso.

Que conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, el cual establece, *"(…) La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. (…)"*, se procede a la publicación de la presente Adenda con el fin de modificar la Invitación Pública del Proceso de Mínima Cuantía No. IP-26-2025 de la siguiente manera:

ADENDA No. 1

PRIMERO: Modificar el ítem número 2 del subnumeral 1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS de la Invitación Pública del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. IP-26-2025, el cual quedará de la siguiente manera:

*"**1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS***

Este programa consiste en desarrollar talleres presenciales a través de la utilización de herramientas como la programación neurolingüística (PNL), la Inteligencia Emocional y Liderazgo Transpersonal, recordando la importancia del reconocimiento y cuidado de cada una de sus dimensiones mental, espiritual, física y psicológica desde una visión holística, lo cual permitirá el logro del bienestar que ha venido siendo alterado, por las diferentes circunstancias, a las que se ve enfrentado el servidor de la Entidad.

ÍTEM	***VALOR POR PERSONA***
1	*Un (1) ciclo de cuatro (4) talleres en modalidad de coaching de máximo 6 horas para todos los temas, tener presente que las horas del almuerzo y de los refrigerios es un tiempo adicional.* *Enfocados en las siguientes esferas:* *a) Cambio de paradigmas* *b) Reconciliación – Paz* *c) Autocuidado – cuidado de la salud* *d) Salud mental* *Se recordará la importancia del reconocimiento y cuidado de cada una de sus dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión holística.* *Los temas por tratar son los siguientes:* *1. Mental: Cambio de paradigmas* *2. Espiritual: Reconciliación – paz* *3. Físico: Autocuidado – cuidado de la salud* *4. Psicológico – Emocional: Salud mental.*
2	*Lugar del evento con capacidad para albergar al grupo de Servidores Judiciales correspondiente a cada cabecera seccional, dotado con medios audiovisuales, equipo de*

ÍTEM	VALOR POR PERSONA
	cómputo, conexión a internet y el apoyo logístico requerido.
3	*Suministro de un (1) refrigerio en las horas de la mañana, el cual comprenderá de una bebida caliente (café o aromática) de 9 onzas o bebida fría (jugo natural) de 12 onzas, servido de forma individual, acompañado de un producto de panadería (pandebono o almojábana o pan queso o sándwich de jamón y queso 100 gramos u otra opción sujeta a elección de la Entidad), servido de forma individual.*
4	*Suministro de un (1) refrigerio en las horas de la tarde, el cual comprenderá de una bebida caliente (café o aromática) de 9 onzas o bebida fría (jugo natural) de 12 onzas, servido de forma individual, acompañado de un producto de panadería (pandebono o almojábana o pan queso o sándwich de jamón y queso 100 gramos u otra opción sujeta a elección de la Entidad), servido de forma individual.*
5	*Suministro de un (1) almuerzo, con servicio de mesa y menaje, el cual comprenderá de una sopa o crema, una proteína, un carbohidrato, leguminosas o verduras, ensalada, bebida y postre.*
6	*Al final de cada tema del taller se deberá suministrar una cartilla guía para la orientación general de los temas presentados y una guía de trabajo para la aplicación en su vida diaria.*
7	*Suministro de Libreta de apuntes y demás elementos e insumos necesarios para llevar a cabo las actividades.*
8	*Suministro de lapiceros y demás elementos e insumos necesarios para llevar a cabo las actividades*

En la prestación del servicio, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. *El lugar de realización de los talleres serán en las Sedes que determine el Contratista, en las ciudades de Cali, Buga, Buenaventura, Tuluá, Cartago, Palmira, Sevilla y Roldanillo, garantizando que cuenta con los medios necesarios para realizar los talleres, garantizando que cuenta con los medios necesarios para realizar los talleres y los cuales deben contar con espacios óptimos para la cantidad de personas a atender por taller (con alta calidad en los espacios, medios tecnológicos y de fácil acceso), estación de café y materiales para desarrollar las actividades.*

2. *La población beneficiada para este programa es la que se relaciona a continuación:*

Cabeceras Seccional	Cantidad Servidores Judiciales por Cabecera
Cali	*22*
Palmira	*22*
Buga	*22*
Buenaventura	*22*
Tuluá	*22*
Sevilla	*22*
Roldanillo	*22*
Cartago	*20*

3. ***Los temas a tratar en los talleres son los que se describen a continuación:***

ÍTEM	TEMA	DESCRIPCIÓN
1	***MENTAL***	*Cambio de paradigmas: Concepto, identificación de paradigmas en la instancia laboral, técnicas para la modificación de estos.*
2	***ESPIRITUAL***	*Reconciliación – Paz – Yoga y Meditación*
3	***FÍSICO - AUTOCUIDADO***	*Cuidado de la Salud, hábitos y estilos saludables de Vida, adherencia al tratamiento*
4	***PSICOLÓGICO - EMOCIONAL***	*Salud Mental: Inteligencia emocional/gestión de emociones, fortalecimiento de factores protectores, Técnicas de afrontamiento.*

4. ***ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA***

El Contratista será responsable de ejecutar la convocatoria pertinente para la ejecución del programa objeto de contratación.

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.

Para esta convocatoria, la difusión se podrá realizar por medio de mailing, página web de la Rama Judicial, material impreso, tales como plegables, flayers, colocación de pendones o cualquier otra modalidad que motive y asegure la participación de los servidores judiciales.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, 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.

La convocatoria masiva e individual debe realizarse por lo menos con 15 días de anticipación del evento y recordando periódicamente, para favorecer la asistencia.

***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.*

5. 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 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 Seccional de Administración Judicial. 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 Seccional de Administración Judicial del Valle del Cauca.*

c. *Suministrar memorias y registro audiovisual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.*

6. 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 durante la ejecución del contrato. para lo cual la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca entregará de manera oportuna dicha información al Contratista, para su programación y ejecución.

7. EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

a. Acreditar la adopción del Manual de Inscripción de Prestadores de Servicio de Salud, conforme lo establece la Resolución 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 a través de los (el) respectivos distintivo(s) de habilitación vigentes que acrediten el cumplimiento de las condiciones de habilitación de los servicios de salud ofertados y prestados pertenecientes al grupo CONSULTA EXTERNA en cualquiera de los siguientes servicios:

344 PSICOLOGÍA, o
345 PSIQUIATRÍA, o
407 MEDICINA DEL TRABAJO Y MEDICINA LABORAL, o
423 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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.

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 <u>modalidad EXTRAMURAL</u>.

b. Acreditar licencia de seguridad y salud en el trabajo del proponente. En el caso que el oferente se presente mediante figura asociativa se debe incluir la licencia de seguridad y salud en el trabajo de cada uno de sus integrantes.

8. EQUIPO DE TRABAJO PARA ATENDER EL PROGRAMA

El contratista deberá contar con el siguiente Equipo Mínimo de trabajo requerido, el cual será idóneo, competente, con la experticia necesaria para desarrollar las actividades contratadas y resolver oportunamente cualquier dificultad que se presente.

El contratista deberá contar con el siguiente Equipo Mínimo de trabajo requerido, el cual será idóneo, competente, con la experticia necesaria para desarrollar las actividades contratadas y resolver oportunamente cualquier dificultad que se presente:

Perfil	Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia
Director del Proyecto	Encargado de la gestión del contrato que coordine eficazmente su ejecución.	1	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. Licencia de seguridad y salud en el trabajo. Registro en Rethus (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud) Tarjeta Profesional	Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Perfil	*Cargo*	*Cantidad*	*Formación Académica*	*Experiencia*
Profesionales para el desarrollo de los Talleres	*Encargados en la realización de los temas Mental, Espiritual, Psicológico y Emocional*		*Formación académica:* *Profesional en ciencias sociales o humanas, certificado en coaching o mindfulness o programación neurolingüística (PNL), o psicoeducación o neuropsicología laboral.* *Registro en Rethus (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud)* *Tarjeta Profesional*	*Experiencia: Cuatro (4) años de práctica profesional relacionada.*
Auxiliar de Convocatoria	*Técnico de apoyo para la ejecución de la convocatoria y las actividades del contrato.*	*1*	*Formación Académica:* *Técnico en gestión de salud, administración en salud, auxiliar de enfermería o áreas de la salud o administrativas afines.* *Registro en Rethus (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud).*	*Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral relacionada*

***NOTA**: Los soportes que acrediten la formación académica y de experiencia requerida, esto es, acreditación de matrículas y certificaciones que avalen los respectivos títulos, así como las certificaciones de experiencia de los perfiles del Director de Proyectos y el Auxiliar de Convocatoria, deberán ser aportados para la suscripción del Acta de Inicio al Supervisor del Contrato.*

Los soportes que acrediten la formación académica y de experiencia, esto es, acreditación de matrículas y certificaciones que avalen los respectivos títulos, así como las certificaciones de experiencia de los perfiles de los Profesionales para el desarrollo de los talleres, deberán ser aportados a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio al Supervisor del Contrato, aportando los siguientes documentos:

- *Copia del diploma de título profesional o técnico o el acta de grado.*
- *Copia del diploma de posgrado o acta de grado que acredite la respectiva formación académica (Especialización, maestría, doctorado y/o PHD).*
- *Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia (si aplica).*
- *Copia de la tarjeta y/o matrícula profesional, cuando aplique.*
- *Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando aplique.*
- *Registro en Rethus – Tarjeta Profesional, cuando aplique.*

En caso de situación imprevista o de fuerza mayor, previo al inicio del contrato o durante la ejecución del mismo, 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 del Contrato las gestiones para su aprobación, indicando el motivo del cambio solicitado.".

SEGUNDO: Modificar el Anexo No. 5 Oferta Económica de la Invitación Pública del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. IP-26-2025, en relación con el ítem 2 de cada cuadro de las ciudades donde se realizarán los talleres, el cual se publicará en formato Excel en la plataforma del SECOP II.

TERCERO: Los demás términos y condiciones que no se hayan modificado en la presente Adenda, se ratifican como aparecen en la Invitación Pública del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. IP-26-2025.

Santiago de Cali, 14 de agosto de 2025.

LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO
Directora Seccional de Administracion Judicial de Cali

Elaboró:
Adriana Fernanda Mogollón Jiménez – Asistente Administrativo - Despacho Dirección

Revisó:
Natalia Muñoz Tobar – Coordinadora Área Administrativa

Fabio Heriberto Molina Arango – Coordinador Área Jurídica

Liliana Villarreal Castañeda – Coordinadora Área Financiera