DESAJNEO25-3354

Neiva, 19 de septiembre de 2025

Señor
JAIME ALFONSO VISBAL SALGADO
REPRESENTANTE LEGAL UNIÓN TEMPORAL UT DME RJ NEIVA
Carrera 7A Bis #142-84
Ciudad

Asunto: *"COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PARA EL LOTE 1: DITRITO JUDICIAL DE NEIVA, PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. IP-15-2025"*

Cordial saludo, señor Jaime Alfonso,

En atención al asunto de la referencia, relacionado con el proceso de mínima cuantía No. IP-15-2025, cuyo objeto consiste en *"Contratar el Programa de acompañamiento a los servidores judiciales incluido dentro del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes músculos esqueléticos (DME) Distritos judiciales de Neiva y Florencia"*, me permito informarle que su oferta ha cumplido a cabalidad los requisitos de verificación del lote 1, correspondiente al Distrito Judicial de Neiva y, por tanto, es ACEPTADA.

En consecuencia, y de conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta presentada, las especificaciones técnicas, los estudios previos y el proceso de mínima cuantía No. IP-15-2025, junto con el presente documento, constituyen la relación contractual.

Para tal fin, se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones a su cargo:

I. CONSIDERACIONES GENERALES	
CONTRATISTA	Unión Temporal UT DME RJ Neiva
REPRESENTANTE LEGAL/ IDENTIFICACIÓN	JAIME ALFONSO VISBAL SALGADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.134.800 expedida en Barranquilla.
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	N/A
DATOS DE CONSTITUCIÓN	N/A
NIT	N/A
DIRECCIÓN	Carrera 7A Bis # 142-84
TELÉFONO	3173004329

<table>
<tr><td>CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES</td><td>jaime.visbal@tssicol.com</td></tr>
<tr><td>ACTO JUSTIFICACIÓN</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>APROBACIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ACTO AUTORIZACIÓN CONSEJO SUPERIOR JUDICATURA</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SUPERVISIÓN</td><td>La supervisión administrativa, financiera, contable, técnica, ambiental y jurídica del contrato será ejercida por el Coordinador SGSST de la DESAJ Neiva.</td></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th>CDP</th><th>FECHA</th><th>UNIDAD EJECUTORA</th><th>RUBRO Y DESCRIPCIÓN</th><th>ASIGNACIÓN</th><th>VALOR A IMPUTAR CDP</th></tr>
<tr><td>1925</td><td>09-07-2025</td><td>27-01-02-012</td><td>C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL</td><td>$99.370.853</td><td>$43.660.470</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</td></tr>
<tr><td>1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.</td><td>Ver anexo técnico de la oferta seleccionada.</td></tr>
<tr><td>2. VALOR</td><td>El valor del contrato, corresponde a la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SEICIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($43.660.470,00), a todo costo, incluidos todos los impuestos, tasas, estampillas y demás gravámenes previstos en las normas tributarias vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago, necesarios para la ejecución del mismo y que la ley nacional, departamental y/o municipal exige

Ver anexo No. 6 de la oferta económica seleccionada.</td></tr>
<tr><td>3. FORMA DE PAGO</td><td>La Nación – Consejo Superior de Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, Huila cancelará el pago de lo contratado de forma mensual de acuerdo con los servicios efectivamente prestados durante cada periodo y una vez se verifique el cumplimiento cabal de las obligaciones a cargo del contratista, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Factura electrónica debidamente validada por la DIAN, en cumplimiento del Decreto 358 de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y</td></tr>
</table>

	demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan. En caso de que un mismo proponente resulte adjudicatario de los lotes 1 y 2, deberá realizar la facturación de manera independiente para las actividades ejecutadas en el departamento del Huila y en el departamento del Caquetá, atendiendo al presupuesto asignado en el respectivo CDP. **2.** Informe del contratista, en el que se relacionen las actividades ejecutadas. **3.** Informe del supervisor del contrato en donde conste la satisfacción del servicio - diligenciado en el formato aprobado por el sistema integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de avance de ejecución del contrato". **4.** Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar (cédula y tarjeta profesional de quien expide el certificado). Según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Si el contratista es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social. **5.** En el evento en que el Contratista utilice personal con Contrato de Prestación de Servicios, en la ejecución del contrato, deberá acreditar mediante certificación para cada pago a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. Además, allegar el certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal del contratista, según corresponde a de acuerdo con el art. 23 de la Ley 1150/2007 y el art. 50 de la Ley 789/2002, mediante la cual acredite estar al día en el pago de nómina y en las obligaciones al sistema integrado de seguridad social (ARL, Salud y Pensión) y parafiscales (ICBF, Cajas de compensación y Sena) cuando a ello haya lugar. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, deben presentar la facturación a nombre del Consorcio o Unión Temporal según sea el caso, cumpliendo con lo establecido por la DIAN en esta materia. El contrato que se celebre en virtud de este proceso de contratación NO TENDRÁ ANTICIPO NI PAGO ANTICIPADO. En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva - Huila, y se realizará de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan

	Anual de Caja (PAC). Bajo ninguna razón el Contratista deberá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales del personal contratado para la ejecución del contrato que surja del presente proceso. La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago. En cumplimiento del art. 267 "Causación y Pago", en su inciso 2, de la Ordenanza No. 021 del 05 de diciembre de 2017, "Estatuto de Rentas", emanada de la Asamblea Departamental del Caquetá, el contratista adjudicatario del Distrito Judicial de Florencia como sujeto pasivo deberá pagar el 3% (antes de IVA) de los recursos ejecutados en el departamento del Caquetá, por concepto de la Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad de la Amazonía; por lo cual la entidad conforme a la ejecución del contrato, hará la respectiva retención en la orden de pago. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. Para la entrega de la cuenta de cobro, Factura o factura electrónica se realizarán de conformidad a lo establecido el punto IV. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II
4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso contractual será a partir de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, y tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre 2025 o hasta agotar el valor contratado, lo primero que ocurra. La ejecución del contrato será en las instalaciones que el contratista designe para tal fin, cumpliendo con lo descrito con las especificaciones técnicas del proceso, previa programación con el supervisor. Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Neiva – Huila.
5. LIQUIDACIÓN	Dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley 80 de 1993 artículo 60 en concordancia con el literal f), numeral 5o del artículo 24 ibídem, y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y a los lineamientos establecidos mediante la Resolución 7025 de fecha 31 de diciembre de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, este contrato tendrá un término de cuatro (4) meses a partir de su terminación para efectos de proceder a

	liquidarlo de mutuo acuerdo, presentando las respectivas constancias de cumplimiento de los aportes al sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
6. ACTA DE INICIO	SI: ___X_____ NO _____
7. GARANTÍAS	En la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII), el oferente que resulte seleccionado, constituirá las garantías de cumplimiento de las obligaciones de conformidad al Decreto 1082 del 2015, a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, identificado con el NIT No. 800.165.866-1 documento necesario para la legalización del contrato. Una vez aprobado y publicado el contrato, el Contratista seleccionado debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la Aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. Todo de conformidad con el capítulo III. Envío de garantías del manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.

GARANTIAS	PRE-CONTRACTUALES	CONTRACTUALES	POST-CONTRACTUALES	APLICA	(%)	PLAZO
Cumplimiento del contrato.		X		SI	10	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		X		SI	10	Con una vigencia igual al término de ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y tres (3) años más.
Calidad del servicio		X		SI	10	Con una vigencia igual a la duración del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de actuaciones, hechos u omisiones.		X		SI	200 SMMLV	Vigencia debe garantizarse por el plazo de ejecución, sus adiciones o prorrogas, en caso que las hubiere.
El contratista junto con el cargue de las pólizas en el Secop II, deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.						

NOTA 1: El CONTRATISTA que resulte seleccionado mantendrá vigente hasta la Liquidación del Contrato a adjudicar, las Garantías a las cuales se refiere este ítem, y estará a su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restableciendo de inmediato su monto, cada vez que se disminuya o agote por cualquier motivo, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vigentes.

NOTA 2: Iniciada la ejecución del Contrato a adjudicarse, en caso de incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA debe obtener la ampliación de la Garantía o su renovación o de restablecer su valor, o de otorgar nueva Garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones.

NOTA 3: Dentro de los términos establecidos en el presente Contrato, ninguno de los amparos otorgados expira por falta de pago de la Prima o por Revocatoria Unilateral del Contratista. El contratista deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Aseguradoras, la vigencia de las pólizas que suministran los proponentes.

NOTA 4: La constitución de las Garantías no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

	NOTA 5: Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe identificar el número Nit del Consorcio o Unión Temporal, e indicar el porcentaje de participación da cada uno de sus integrantes, los cuales deben estar plenamente identificados.
8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** **1.** Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones innecesarias. **2.** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato. **3.** Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por la Dirección de Seguridad y salud en el trabajo de la Dirección **4.** 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. **5.** Pagar los impuestos que por motivo de ejecución del contrato diere lugar. **6.** Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. **7.** No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario o servidor público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. **8.** No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. **9.** Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del contratista. **10.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **11.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **12.** Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta el supervisor del contrato designado por la Dirección Ejecutiva Seccional y las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento

	de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas. **13.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato. **14.** Cumplir con las especificaciones técnicas de la propuesta. **15.** Informar oportunamente y por escrito al contratante, a través del supervisor del contrato, los inconvenientes que afecten la ejecución del contrato. **16.** Cumplir con los requisitos de ley sobre la inscripción y vinculación permanente de sus empleados durante la ejecución del contrato, a los sistemas de Seguridad Social, Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto reglamentario 780 de 2016, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables. **17.** Será por cuenta del contratista todos los salarios y prestaciones del personal a su servicio. **18.** Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que le sean imputables. **19.** Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. **20.** Deberá dar cumplimiento al plan de seguimiento de las obligaciones que le son imputables como contratista, el cual será realizado por el supervisor del contrato. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** **1.** Suscribir y Cumplir con los requisitos de legalización del respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII). **2.** Constituir las garantías (pólizas) de cumplimiento estatal para la ejecución del contrato y entregarlas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva mediante la plataforma SECOP II. **3.** Firmar, conjuntamente con el supervisor designado, el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. Las actas de suspensión, reinicio y liquidación final del contrato requieren aprobación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva. **4.** Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en

	los Estudios Previos e Invitación Pública electrónica y su Anexo complementario, cumpliendo a cabalidad con especificaciones técnicas. **5.** Los servicios solicitados deberán cumplir con las exigencias mínimas establecidas en el presente estudio. **6.** El contratista asumirá todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato. **7.** Cumplir con los servicios en los tiempos y fechas indicadas en el contrato. **8.** Presentar para aprobación del supervisor y previo a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo requeridos por la Entidad, junto con los soportes de formación académica y de experiencia, de acuerdo con los perfiles establecidos en el "Anexo de Especificaciones Técnicas". **9.** Presentar al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio el plan de trabajo mediante el cual establezca los requisitos exigidos en el "Anexo de Especificaciones Técnicas". **10.** Garantizar de manera presencial la realización de los talleres con una jornada de 2 horas para cada uno. Los talleres se diseñarán y se ejecutarán previamente con la aprobación ante el área Seguridad y Salud en el Trabajo de los Distritos Judiciales de Neiva y Florencia. Las intervenciones se realizarán en un ciclo de talleres o capacitaciones realizados en modalidad presencial de máximo 20 personas cada uno y deberán incluir el lugar de encuentro para el desarrollo de los talleres, alimentación (refrigerio) y elementos e insumos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, asegurando la participación de todos los servidores en las 3 sesiones que se prevé a abordar. **11.** 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. Facilitar a los servidores judiciales participantes, durante la vigencia del contrato, herramientas tecnológicas (que no le generen ningún costo), para orientación general, enviar instrucciones, tareas de autocuidado, ejercicios y directrices de actividad directamente al teléfono. Para tal efecto el contratista dispondrá de ayudas audiovisuales (vídeos) que ofrezcan indicaciones sobre los días para las actividades, incluyendo en el caso de los ejercicios la frecuencia (es decir, cuántas veces por día se debe realizar el ejercicio) y la duración (es decir, por cuánto tiempo se ejecuta el ejercicio) así como y una guía de trabajo para la aplicación en su vida diaria, al final de cada taller. **12.** 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 los demás documentos del proceso, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por el Nivel Central y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor. **13.** Evaluar la sintomatología músculo esquelética de cada servidor judicial, estableciendo la susceptibilidad de los servidores judiciales de presentar desórdenes músculos esqueléticos (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, y los demás criterios establecidos en el "Anexo de Especificaciones técnicas". **14.** Garantizar de manera presencial la realización de los talleres de acuerdo a las especificaciones técnicas. Los talleres se diseñarán y se ejecutarán previamente con la aprobación de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o el supervisor del contrato. Las intervenciones se realizarán en un ciclo de talleres o capacitaciones realizados en modalidad presencial y deberán incluir el lugar de encuentro para el desarrollo de los talleres, alimentación (refrigerio) y elementos e insumos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, asegurando la participación de todos los servidores en las sesiones que se prevé a abordar. **15.** Garantizar la atención del número mínimo de servidores que establezca el supervisor del contrato, conforme al

	cronograma establecido en el plan de trabajo, realizando el número de sesiones necesarias hasta agotar la totalidad de servidores judiciales beneficiarios. **16.** Reemplazar, durante la ejecución del contrato, alguno de los integrantes del equipo de trabajo en caso de situación imprevista o de fuerza mayor, o en caso de que no supere el estudio de seguridad para el ingreso a las sedes de la entidad. El personal debe reunir iguales o mejores condiciones de idoneidad y experiencia a las requeridas por la entidad. Para ello, el contratista realizará la solicitud al supervisor para su aprobación, indicando las razones correspondientes. **17.** Garantizar durante la ejecución del contrato, el equipo mínimo de trabajo, personal administrativo y la totalidad de equipos necesarios para la prestación de los servicios contratados y todas las condiciones técnicas contenidas en el "Anexo de Especificaciones Técnicas". **18.** Asumir los gastos de material didáctico y transportes del equipo de trabajo que se generen en virtud de la ejecución del contrato. **19.** Elaborar el modelo de test de riesgos ergonómicos de la segunda sesión de intervención, el cual debe ser conforme el informe propuesto y aprobado por el supervisor del contrato. **20.** Presentar la estrategia de convocatoria para realizar los talleres de acuerdo con las condiciones exigidas por el "Anexo de Especificaciones Técnicas". La estrategia, el material de promoción y los formatos utilizados deberán ser aprobados previamente por el supervisor del contrato. **21.** 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 Consejo Superior de la Judicatura las gestiones para su aprobación, indicando el motivo del cambio solicitado. obligaciones de contratista. **22.** 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. **23.** Entregar al finalizar la ejecución de actividades la base de datos con las respuestas recolectadas a través del test de riesgos ergonómicos. La base de datos deberá contener nombre del servidor judicial, cédula de ciudadanía, cargo y sede de trabajo. Así mismo, deberá entregar en formato ANEXO No 2. INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE

	SEGUIMIENTO DESORDENES MUSCULO ESQUELETICOS, debidamente diligenciado con la información de los Servidores Judiciales que asistieron a los talleres. **24.** Formular y entregar a la finalización del contrato al supervisor en medio magnético, el informe de caracterización de condiciones de desórdenes músculo esqueléticos para las sedes donde se realizarán los talleres y los diagnósticos situacionales con base en los resultados del test de riesgo ergonómico aplicado a cada servidor. La estructura del informe en cuanto a introducción, metodología, enfoque, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, debe ser aprobado previamente por el médico asesor de la División de Seguridad y Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. **25.** Citar al servidor judicial al menos con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de realización del taller, dejando las evidencias que permitan corroborar dicha citación, atendiendo las condiciones del "Anexo de Especificaciones Técnicas" **26.** Entregar al supervisor del contrato el material gráfico y publicitario de los eventos a realizar, para la divulgación de estos, con destinos a los beneficiarios de la formación **27.** El contratista seleccionado se hará cargo de los gastos del personal administrativo de la empresa que representa. Así mismo, hay que señalar que el contratista seleccionado se obliga a estar al día con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de los salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del presente contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el art 50 de la ley 789 de 2002. **28.** Deberá garantizar la prestación de los servicios contratados en los Distritos Judiciales de Neiva y Florencia. **29.** Tramitar las Facturas electrónicas de cobro de conformidad a los parámetros establecidos SECOP II de manera oportuna junto con sus anexos de Ley. **30.** El contratista debe facturar de manera separada los valores ejecutados por los distritos de Huila y Florencia. La factura electrónica debe estar debidamente validada por la DIAN, en cumplimiento del Decreto 358 de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

	31. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Ejecutiva Seccional a través del supervisor del contrato. **32.** Pagar en su totalidad los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación y/o pago del presente contrato. **33.** En cumplimiento del art. 267 "Causación y Pago", en su inciso 2, de la Ordenanza No. 021 del 05 de diciembre de 2017, "Estatuto de Rentas", emanada de la Asamblea Departamental del Caquetá, el contratista como sujeto pasivo deberá pagar el 3% (antes de IVA) de los recursos ejecutados en el departamento del Caquetá, por concepto de la Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad de la Amazonía; por lo cual la entidad conforme a la ejecución del contrato, hará la respectiva retención en la orden de pago. **34.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA – HUILA. **35.** Cuando por descuido, imprevisión, negligencia o causas imputables al Contratista y su personal contratado ocurriesen daños a terceros, este será el responsable exclusivo. **36.** El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a La Nación – Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva de cualquier pleito, queja, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y/o omisiones imputables al contratista o de su personal contratado. **37.** Colaborar con la Entidad, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo se les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse, de conformidad con el numeral

	2º de artículo 5º de la ley 80 de 1993. **38.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato. **39.** Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responder civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. **40.** El Contratista manifiesta desde ya, estar al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud de sus empleados o personal contratado y que, con la suscripción del contrato, no se genera vínculo laboral alguno entre La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, el Contratista y el personal que dispondrá para la ejecución del contrato. **41.** Todas las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato. **NOTA 1:** El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista. **NOTA 2:** COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. - Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a 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: • 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. • No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. • No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al

	proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la aceptación de la oferta. • Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección. • No ofrecer trabajo, contratos o beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares de primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades previstos en la Constitución y en la Ley. • 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 • 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. • No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. **NOTA 4:** CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual. **NOTA 5:** PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Las partes se comprometen en el manejo de datos personales a dar estricto cumplimiento sus políticas de Tratamiento de Protección de Datos Personales, a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 por la cual "se

	dictan disposiciones generales para la protección de Datos Personales" y al Decreto Reglamentario 1377 de 2013 por el cual "se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", y a las demás normas que los modifiquen, complementen y/o adicionen.
9. OBLIGACIONES AMBIENTALES	El compromiso adquirido por la Seccional a contribuir a través de la Administración de la Justicia con la conservación del Medio Ambiente, hace necesario que se vincule a los procesos de contratación los requerimientos contemplados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, para lo cual como compromiso corporativo con el cuidado y la protección del Medio Ambiente los contratistas deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales: ➢ **Al inicio del contrato** el contratista deberá hacer entrega al supervisor del contrato de: Presentar carta suscrita por el representante legal, donde se compromete a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato. ➢ **En la ejecución del contrato** deberá: 1. Programar las sesiones y/o talleres por medios electrónicos a los participantes, restringiendo la impresión de documentos. 2. Efectuar la entrega de libretas de apuntes, en material reciclable, aprovechable y que sean amigables con el medio ambienten en caso de requerirse. 3. Garantizar que no realizará 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. 4. Entregar al supervisor del contrato los entregables periódicos y finales los cuales deben realizarse en medio magnético, en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio. https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental
	En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la

10. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **1)** Designar un supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico. **2)** Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato. **3)** Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. **4)** Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato. **5)** Estudiar y emitir concepto jurídico, sobre las solicitudes de adición, otrosí que realice el supervisor o sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente la Directora Ejecutiva de Administración Judicial de Neiva. **6)** Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **7)** Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del Contrato. **8)** Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato. **OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** Cumplir con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos en el Acuerdo PSAA-10560 de 2016 de conformidad con la Matriz de Roles y Responsabilidades del SGSST, de la siguiente forma: **1.** Participar y contribuir en el cumplimiento de la política y objetivos del SG-SST de la Entidad. **2.** Procurar el cuidado integral de su salud. **3.** Cumplir con las instrucciones para mantener el orden y aseo de los puestos de trabajo y en general con toda actividad que garantice la seguridad en el desarrollo de sus funciones.

	4. Cumplir con la normativa interna de la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Reportar inmediatamente al nominador y encargado del SG-SST todos los casi accidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 6. Informar cualquier novedad en materia de seguridad y salud en el trabajo al supervisor del contrato. 7. Reportar los Accidentes de Trabajo a la ARL correspondiente e informar al supervisor del contrato. 8. Los lugares escogidos para realizar los talleres, deben cumplir con la normatividad vigente en temas de Emergencias y Seguridad Industrial. En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019 por la cual el Ministerio del Trabajo reglamenta los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el Decreto 1072 de 2015 en su Libro 2 Parte 2 y Título 4 del Capítulo 7, Acuerdo 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), la entidad dispone que el CONTRATISTA seleccionado debe implementar un programa relativo al control de los riesgos profesionales, además, con la suscripción del contrato, se compromete a participar en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo que significa la participación activa en las actividades programadas capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la División de Bienestar Social y de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo de la entidad. De igual manera, el CONTRATISTA podrá hacer los requerimientos que considere necesarios ante los riesgos laborales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato. Lo anterior, en beneficio de la seguridad y la calidad de vida de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, contratistas y usuarios de la Administración Judicial.
11. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de un supervisor, el cual es el Coordinador de Asuntos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo. El supervisor debe ejercer un control, integral o técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al

	momento de la celebración de este. Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá: **1.** Suscribir el acta de inicio del contrato con el contratista. **2.** Exigir al contratista, el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en el contenidas. **3.** Recibir el informe de ejecución, remitido por el Contratista, con el fin de tramitar ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, el pago oportuno sobre el valor del contrato. **4.** Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. **5.** Verificar, a la suscripción del acta de inicio, la acreditación del personal requerido y propuesto por el contratista. **6.** Realizar las reuniones periódicas con el contratista, que se consideren pertinentes, para evaluar el avance del Contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar; lo anterior de acuerdo con el cronograma del contrato. **7.** Revisar y confirmar que el personal vinculado con la ejecución del contrato, corresponda con los perfiles exigidos por la Entidad y ofrecidos por el contratista. Igualmente autorizar y verificar, frente a eventuales modificaciones del personal del contratista, que el mismo acredite iguales o superiores condiciones con las ofertadas **8.** Autorizar, en caso necesario los aspectos mínimos requeridos, el cambio de personal solicitado por el Contratista. **9.** Previa suscripción del acta de inicio, el supervisor del contrato deberá elaborar un plan de seguimiento a las obligaciones del contratista, conforme lo establece el manual de contratación de la entidad, el cual deberá ponerse en conocimiento a este último y hacer el respectivo control, frente a su cumplimiento. **10.** El supervisor debe ejercer un control, integral o técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico aplicando guías, instructivos y la Resolución 7049 de 2019 (lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría de contratos). **11.** Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios no ameriten Otrosí o adiciones e informar dichos cambios al Directora Ejecutiva de seccional de Administración Judicial de Neiva.

	12. Aprobar los informes del contratista y presentarlos al área pertinente de la Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial de Neiva. **13.** Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP" II. **14.** Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico. **15.** Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" **16.** Remitir oportunamente los documentos soportes al Área Financiera de la DESAJ Neiva para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. **17.** Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso. **18.** Remitir al área correspondiente a la finalización del contrato, el Acta de entrega y recibo a satisfacción del servicio contratado, en el formato diseñado para tal efecto, la información requerida para la elaboración del Acta de Liquidación del Contrato, entre otros: Acta de recibo final, cuentas de cobro o facturas, certificaciones, recibos y constancias de estar al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, cuando a ello haya lugar. **19.** Presentar informes mensuales de acuerdo al lote que se haya adjudicado: distrito judicial Neiva y/o Florencia. **20.** Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad y del supervisor.

12. DOCUMENTOS INTEGRANTES DELA CARTA DE ACEPTACIÓN	Hacen parte de la presente Carta de Aceptación, todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidos, respectivamente en la etapa precontractual, contractual, en la liquidación de la misma cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
13. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del contrato y por tanto tienen fuerza vinculante, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, o en anexo al mismo, según corresponda, enconsideración a su naturaleza y régimen legal.

Cordialmente,

DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora

Quien revisó y aprobó: Sonia Milena Labbao Toledo – Área Jurídica.

Quien revisó: Yulieth Tatiana Rodríguez Cuéllar – Área Jurídica.

Quien Proyectó: Jessica Alejandra Villarreal Tafurt – Área Administrativa