



Certificación DESAJNECER26-37
16 de enero de 2026

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL ÁREA TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE NEIVA (A)

CERTIFICA:

Que, revisada la planta de personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, se estableció que no se cuenta con personal para apoyar la coordinación y supervisión de los diferentes subprogramas y actividades de bienestar social correspondientes a las áreas deportiva, recreativa, artística - cultural, social y de bienestar integral de los programas de bienestar social en todas las sedes judiciales del Distrito Judicial de Florencia y Administrativo del Caquetá, para ejecutar las actividades u obligaciones descritas a continuación:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control.
2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.
3. Consolidar, preparar y presentar documentos, como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente
4. Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.
5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes.
7. Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de su respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición.
9. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.
10. Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros).
11. Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales.
12. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
3. Participar activamente en reuniones, talleres y capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones.
4. Presentar informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad.
5. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social.
6. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato

Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. Adoptar y participar en la 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, y en lo que corresponda a ello.
2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo

La presente constancia se expide de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998.


HEBERT ARMANDO RUIZ PAVA
Coordinador (A)

Elaboró: Jhon Sebastián Ruiz Rojas. Asistente Administrativo Coordinación Administrativa Florencia