FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	X	Funcionamiento	
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.				
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS- AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
1.3 Para proyectos de inversión. 1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
Implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los despachos judiciales en la Rama Judicial a Nivel Nacional.				
1.3.2 Código BPIN				
202300000000036				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo.				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	RESOLUCIÓN No. 0340	2.1.2 Fecha	28 DE ENERO DE 2026	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Servicios de bienestar social				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
Para el presente proceso son aplicables los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) y sus decretos reglamentarios, especialmente las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011, 816 de 2003; los Decretos 791 de 2014, 019 de 2012, 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la entidad. Por mandato legal, este proceso se adelantará bajo la modalidad de contratación mínima cuantía, pudiendo participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta, que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación pública. El presente proceso, por mandato legal, especialmente las normas aplicables al proceso de contratación, se adelantará bajo la modalidad de contratación mínima cuantía, y podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta, que cumplan con los requisitos legales y especialmente los previstos en la invitación pública.				

Con relación a las personas que pueden participar, el régimen legal aplicable al proceso impone el deber de las entidades estatales de verificar la capacidad jurídica. En ese sentido, en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 se establece que podrán "(...) celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes."

El Ministerio del Trabajo promueve el cumplimiento de la ley 1257 de 2008 y particularmente el decreto reglamentario del sector Trabajo el 4463 de 2011. En ese marco normativo el Ministerio del Trabajo tiene entre sus obligaciones la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el mundo del trabajo. Existen profundas brechas entre hombres y mujeres que generan una extendida discriminación por razones de sexo; brecha salarial y ocupacional que desconoce los derechos humanos de las mujeres. La presencia de factores culturales ligados a la estructura patriarcal, limita el ejercicio de estos derechos.

Área de género: El enfoque de género está orientado a observar, estudiar y transformar las diferencias culturales, económicas y políticas en la construcción de la condición y posición de hombres y mujeres, que generan desigualdades y se expresan en situaciones de discriminación y exclusión social. La progresiva incorporación de este enfoque en el ámbito de planificación y gestión pública emerge de la necesidad de apreciar y valorar la realidad desde una perspectiva de justicia e igualdad. Por un lado, intenta controlar los posibles efectos e impactos adversos que dejan a unas u otros en situación de desventaja y por otro, promueve la promoción de la igualdad de oportunidades con especial énfasis en el fortalecimiento de las capacidades y competencias de las mujeres a través de su empoderamiento como titulares de derechos.

Área Recreativa: La recreación es una herramienta fundamental en el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano y en el aprendizaje social, generando un espacio de comunicación, interacción, goce y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de los valores institucionales e individuales, extendiendo el bienestar al grupo familiar y a su vez acercarlos al medio laboral del servidor judicial, para que cada día el compromiso y sentido de pertenencia de los servidores judiciales y su grupo familiar sea cada vez mayor.

Contempla el desarrollo de las siguientes actividades:

• Celebrar el día de los niños.

Área clima laboral y bienestar integral: El clima laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad, el fortalecimiento de competencias colectivas para el trabajo interdependiente, efectivo, y para estimular resultados como equipos de alto nivel. Fuente: Plan Nacional de Bienestar Social Rama Judicial 2023-2026. Por otra parte, el bienestar integral busca propiciar espacios que permitan fortalecer las destrezas individuales y capacidades de interactuar a nivel personal.

• Subprograma de Prepensionados.

Por otro lado, se debe tener en cuenta lo consagrado en el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función Pública, el cual establece en su Artículo 2.2.10.2: "*Beneficiarios. Las entidades públicas, en*

coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales. ***2. Artísticos y culturales.*** *3. Promoción y prevención de la salud". Asimismo, el Artículo 2.2.10.3 dispone: "Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales".*

Conforme a lo expresado, se busca mejorar el rendimiento laboral, alcanzar las metas institucionales y garantizar la satisfacción de los usuarios en el servicio de justicia. Con este fin, la Unidad de Recursos Humanos tiene como meta realizar una gestión efectiva del talento humano a nivel nacional, mediante la planificación e implementación de acciones que prevengan los riesgos asociados con el cumplimiento de sus funciones, promuevan el desarrollo de las competencias organizacionales y fomenten un entorno laboral favorable para la salud y el bienestar de los empleados.

Las actividades culturales en el entorno laboral han demostrado beneficios en diferentes aspectos de la organización, mejoran las relaciones interpersonales y el sentido de pertenencia de los trabajadores:

- **Mejora del clima laboral:** Fomentan un ambiente más amigable y colaborativo, lo que ayuda a fortalecer las relaciones entre los empleados.

- **Incremento de la motivación y satisfacción:** Participar en actividades culturales puede hacer que los empleados se sientan más valorados y felices en su trabajo.

- **Estimulación de la creatividad y la innovación:** La exposición a diferentes expresiones culturales puede inspirar nuevas ideas y enfoques en las tareas diarias.

- **Desarrollo de habilidades sociales y trabajo en equipo:** Muchas actividades culturales requieren colaboración, lo que mejora la comunicación y el trabajo en equipo.

- **Promoción de la diversidad y la inclusión:** Celebrar diferentes expresiones culturales ayuda a crear un ambiente más respetuoso y abierto a la diversidad.

- **Reducción del estrés:** Participar en actividades culturales puede ser una forma de relajarse y desconectar del trabajo, promoviendo el bienestar emocional.

- **Fortalecimiento de la identidad y cultura organizacional:** Estas actividades ayudan a que los empleados se sientan más conectados con los valores y la misión de la empresa.

"Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se

relacionan a continuación: **1. Deportivos, recreativos y vacacionales. 2. Artísticos y culturales. 3. Promoción y prevención de la salud"**. Asimismo, el Artículo 2.2.10.3 dispone: "Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales".

Para el total nacional en el trimestre móvil septiembre - noviembre 2025, la diferencia entre hombres y mujeres en la tasa global de participación (TGP) se ubicó en 23,9 puntos porcentuales (p.p.) y para la tasa de ocupación (TO) en 24,3 p.p. Por su parte, la brecha de la tasa de desocupación (TD) fue 3,6 p.p.

Tabla 1. Brechas en Tasa global de participación (TGP), ocupación (TO) y desocupación (TD)
Total nacional
Trimestre móvil septiembre - noviembre 2025

Tasas	Septiembre - noviembre 2025		
	Hombres	Mujeres	Brecha en p.p.*
TGP	77,0	53,1	23,9
TO	72,2	47,9	24,3
TD	6,3	9,9	3,6

Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

La mayor brecha en la tasa de desocupación entre mujeres y hombres por dominio geográfico en el trimestre móvil septiembre - noviembre 2025, se presentó en Centros poblados y rural disperso con 5,8 p.p., seguido de Otras cabeceras^ con 4,5 p.p. y 10 ciudades^^ con 4,1 p.p.

Tabla 2. Brecha en la tasa de desocupación (TD) según dominio geográfico
Trimestre móvil septiembre - noviembre 2025

Dominio geográfico	Tasa de desocupación (%)		
	Hombres	Mujeres	Brecha en p.p.*
Total nacional	6,3	9,9	3,6
Centros poblados y rural disperso	3,5	9,4	5,8
Otras cabeceras^	7,2	11,7	4,5
10 ciudades^^	8,0	12,1	4,1
13 ciudades y áreas metropolitanas	7,0	8,8	1,8

Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

En el mes de noviembre de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.903 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos (1,1 puntos porcentuales); Alojamiento y servicios de comida (0,9 puntos porcentuales) y Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (0,6 puntos porcentuales).

Conforme a lo expresado, se busca mejorar el rendimiento laboral, alcanzar las metas institucionales y garantizar la satisfacción de los usuarios en el servicio de justicia. Con este fin, la Unidad de Recursos Humanos tiene como meta realizar una gestión efectiva del talento humano a nivel nacional, mediante la planificación e implementación de acciones que prevengan los riesgos asociados con el cumplimiento de sus funciones, promuevan el desarrollo de las competencias organizacionales y fomenten un entorno laboral favorable para la salud y el bienestar de los empleados.

Los programas de bienestar laboral han demostrado ofrecer beneficios no solo para los empleados, sino que abarcan distintos factores laborales que permiten mejorar funcionamiento empresarial:

1. Mejora la salud y el bienestar de los empleados, reduciendo el estrés y promoviendo hábitos saludables.
2. Aumenta la motivación y la satisfacción laboral, lo que puede traducirse en mayor productividad.
3. Reduce el ausentismo y las bajas por enfermedad, ahorrando costos a la empresa.
4. Fomenta un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.
5. Mejora la retención de talento, ya que los empleados valoran que la empresa se preocupe por su bienestar.
6. Promueve una cultura organizacional saludable y comprometida.

El Plan Sectorial de la Rama Judicial 2023-2026 identifica como necesidad clave el fortalecimiento de los programas de bienestar social para empleados y servidores judiciales. Actualmente, este componente se lidera desde la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales, incluyendo actividades deportivas, recreativas, culturales y de prevención de riesgos laborales. En 2021, se beneficiaron 31.047 servidores judiciales a nivel nacional de estas actividades. Conforme a lo expresado, se busca mejorar el rendimiento laboral, alcanzar las metas institucionales y garantizar la satisfacción de los usuarios en el servicio de justicia. La Unidad de Recursos Humanos tiene como meta realizar una gestión efectiva del talento humano a nivel nacional, mediante la planificación e implementación de acciones que prevengan los riesgos asociados con el cumplimiento de sus funciones, promuevan el desarrollo de las competencias organizacionales y fomenten un entorno laboral favorable para la salud y el bienestar de los empleados.

Los programas de bienestar se implementan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados, contribuyendo al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Para favorecer un apropiado clima laboral en la Rama Judicial, se desarrollarán en las Direcciones Seccionales las actividades programadas en el Plan Nacional de Bienestar para la vigencia 2023-2026.

Que según en Marco Logico diseñado por el Nivel Central para los recursos inversión del año 2025

> "*En el Plan de Nacional de Bienestar para la vigencia 2023-2026, que contempla actividades en lo concerniente a las Áreas Deportiva, Recreativa, Artística-cultural, Social y Clima Laboral del precitado Plan, tales como:*
>
> Área artística y cultural: Con el fin de incrementar las aptitudes artísticas e intelectuales de los servidores, se llevarán a cabo las siguientes actividades:
> • Generar talleres de bisutería, manejo de redes sociales, comidas mexicana, italiana y oriental.
> • Programas de Formación Artística (cursos virtuales o presenciales en pintura técnica mixta, danza, guitarra, teatro, coro y fotografía).
> • Llevar a cabo Festival de talentos.
> • Efectuar convocatorias y conformar Orquestas y grupos musicales.

El objetivo del área cultural en una empresa es promover y fortalecer la identidad, los valores y la diversidad cultural dentro de la organización. Esto se logra a través de la planificación y ejecución de actividades que fomenten la integración, la creatividad y el bienestar de los empleados. En esencia, busca crear un ambiente laboral enriquecido por la cultura, donde todos se sientan valorados, motivados y conectados con la misión de la empresa.

Además, el área cultural contribuye a mejorar el clima laboral, potenciar la innovación y promover la inclusión, ayudando a que la organización sea un lugar más dinámico, respetuoso y colaborativo

La recreación es una herramienta fundamental para mejorar la calidad de vida y el aprendizaje social, generando espacios de comunicación e interacción que posibiliten el afianzamiento de valores institucionales

e individuales, extendiendo el bienestar al grupo familiar y fortaleciendo el compromiso y sentido de pertenencia de los servidores judiciales. Mediante la Resolución 0340 del 28/01/2026 de la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, se efectuaron ajustes en el presupuesto de inversión para el proyecto "Implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los despachos judiciales en la Rama Judicial a nivel nacional", autorizando distribuir a nivel nacional $ 58.830.714.480 para el mejoramiento del clima laboral y plan nacional de bienestar social. Así mismo, se asignó a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería un total de $1.822.358.808,00 para desarrollar el proyectó "Mejoramiento de la Gestión del Talento Humano para Fortalecer la Integridad, el Conocimiento, el Bienestar y la Seguridad a Nivel Nacional", incluyendo Actualización e implementación del PLAN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL con $1.324.043.746.

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO REQUERIDOS POR EL ÁREA DE BIENESTAR DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PERSONALES, ROLES DE GÉNERO Y BIENESTAR INTEGRAL.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del presente proceso de contratación, esta codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel como se indica en la siguiente tabla:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO UNSPSC
93 Servicios Políticos y de Asuntos cívicos	14 Servicios comunitarios y sociales	15 Desarrollo y servicios sociales	06 Servicios de bienestar social	93141506
90 Servicios de viajes, Alimentación, Alojamiento y Entrenamiento	11 Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	16 Facilidades para encuentros	03 Salas de reuniones o banquetes	90111603
90 Servicios de viajes, Alimentación, Alojamiento y Entrenamiento	10 Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	18 Servicios de comida para llevar a domicilio	01 Comidas para llevar preparadas profesionalmente	90101801

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Para la presente contratación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos técnicos exigidos:

- **TALLER CON ENFOQUE DE GENERO Y EMPODERAMIENTO:**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO
Refrigerios: una porción de lasaña individual de pollo o carne, con jugo natural y postre. El postre debe ser un CHEESECAKE de frutos rojos o amarillo. Debe asegurarse servicio de catering, vajillas (platos, vasos, cubiertos, servilletas).	170 personas	1 DÍA
Punto de hidratación permanente con Te, café, sobres de insta crem, agua y galletas (Limón, o leche, o chips, entre otras).	170 personas	1 DÍA
Alquiler de centro o salón de eventos para desarrollar la actividad, con aire acondicionado, parqueadero, baños de fácil acceso, buena iluminación. El lugar debe tener capacidad para 170 asistentes y estar ubicado entre el centro- norte de la ciudad de Montería, entre las calles 41 y 68, y entre la carrera 1° y circunvalar. El lugar debe contar con música de ambientación. *Duración 4 horas. *No se permiten restaurantes.	1 jornada	1 día
Alquiler de medios audiovisuales (3 micrófonos inalámbricos, sonido para el auditorio capacidad 170 personas, video beam o proyector y computador)	1 jornada	1 día
Promotor/ Conferencista MUJER para realizar taller sobre empoderamiento femenino (tema por acordar) dirigida a los servidores judiciales de la seccional Montería. La duración de la actividad debe ser máximo 40 minutos. Debe incluir material de apoyo, diapositivas y todo lo necesario para la realización de la misma.	1 jornada	1 DÍAS
Decoración de todo el lugar (luces para ambientar el espacio, arco de bombas), tarima decorada en caso de existir. Debe incluir vestido de mesas y sillas en su totalidad, centro de mesa en flores naturales. • Los colores de la decoración serán suministrados por el supervisor.	1 jornada	1 DÍA
Un Backing para fotografías que conste de letrero luminoso (palabra alusiva “VALIENTE” o “FUERTE” o “CAPAZ”, entre otras), follajes verdes en hoja natural, con flores y un sillón.	1 jornada	1 DÍA

Cámara 360°con fondo alusivo diseñado exclusamente para la actividad y logo de la Entidad.	1 jornada	1 DÍA
1. **VASO VIAJERO TIPO BARRIL** Descripción del bien: Recipiente térmico portátil con diseño tipo barril y tapa de seguridad. Material: Plástico rígido de alta densidad de calibre grueso, resistente a impactos. Estructura: Sistema de doble pared para aislamiento térmico (conservación de temperatura y protección al tacto). Capacidad: 10 onzas (aprox. 295 ml). Personalización: Marcación mediante técnica de tampografía con tinta industrial de alta adherencia a una (1) tinta (logotipo o imagen corporativa). 2. **LIBRETA DE APUNTES ECOLÓGICA** Dimensiones: 13 cm de ancho x 10 cm de alto (tamaño 1/4 de carta aprox.). Cubierta: Tapas duras elaboradas en cartón reciclado tipo Kraft o similar. Acabado: Diseño con troquelado frontal (corte) con la silueta del símbolo universal de reciclaje, permitiendo visualización de fondo en contraste. Contenido: Set de 70 hojas internas en papel bond con lineado (rayadas). Accesorios incluidos: Bolígrafo ecológico con cuerpo de cartón reciclado y partes plásticas (clip y puntera), integrado al cuerpo de la libreta mediante soporte elástico o troquel. 3. **BOLSA EN LONA (TIPO TOTE / TULA)** Material de confección: Lona textil resistente (poliéster o algodón según referencia) de alta durabilidad. Dimensiones: 23 cm de ancho x 31 cm de alto.	785 unidades	1 día

Sistema de agarre: Cargaderas fabricadas en reata (cinta tejida de alta resistencia) para soporte de peso. Acabado y Personalización: Superficie apta para estampado (screen o sublimación según el color de la lona) con diseño gráfico o logotipo de la entidad. **COLOR DE LA TULA/TOTE: beige** **NOTA: todo debe ir empacado en la tula/tote.**		
Tarjeta con logo de la Entidad y leyenda (alusivo a la actividad), impresa en material opalina o Kimberly grabado y a color. Cada tarjeta dimensiones 14 cm x 10 cm. El contenido y diseño este cargo del contratista (sujeto aprobación del supervisor). *Corresponde al contratista organizar por genero (femenino o masculino) las tarjetas para su entrega, de acuerdo con la Base entregada. *MODIFICAR NUMERO DE SERVIDORES POR GENERO PARA entrega en los despachos judiciales.	785 unidades	1 día
Logística de entrega: Servicio de transporte y entrega desde Montería a todos los despachos judiciales ubicados en municipios del departamento de Córdoba (30 municipios incluir los despachos y dependencias de Montería). *La ruta debe ser organizada por el contratista quien deberá contar con el personal de entrega. La totalidad de las unidades deberá ser entregada en un plazo máximo de 4 días hábiles en horario laboral de 8:00 a.m. -12:00 m – 1:00 p. - 5:00 pm. La fecha de inicio de las entregas será previamente coordinada con el supervisor del contrato. *Corresponde al contratista entregar en cada Despacho Judicial del Departamento (**VASO VIAJERO TIPO BARRIL+** **LIBRETA DE APUNTES ECOLÓGICA + BOLSA EN LONA (TIPO TOTE / TULA)** del **género femenino** las tarjetas para su entrega, de acuerdo con la Base entregada.	1 JORNADA	No aplica

Logística de entrega: Servicio de transporte y entrega desde Montería a todos los despachos judiciales ubicados en municipios del departamento de Córdoba (30 municipios incluir los despachos y dependencias de Montería). **La ruta debe ser organizada por el contratista quien deberá contar con el personal de entrega. La totalidad de las unidades deberá ser entregada en un plazo máximo de 4 días hábiles en horario laboral de 8:00 a.m. -12:00 m – 1:00 p. - 5:00 pm. La fecha de inicio de las entregas será previamente coordinada con el supervisor del contrato. *Corresponde al contratista entregar en cada Despacho Judicial del Departamento (**VASO VIAJERO TIPO BARRIL+ LIBRETA DE APUNTES ECOLÓGICA + BOLSA EN LONA (TIPO TOTE / TULA)** del **género masculino** las tarjetas para su entrega, de acuerdo con la Base entregada.	1 JORNADA	No aplica
Una pizza personal de 20-30 cm de diámetro, sabor pepperoni o jamón y queso. con gaseosa o jugo y postre. El postre debe ser un CHEESECAKE de frutos rojos o amarillo. Debe asegurarse servicio de catering, vajillas (platos, vasos, cubiertos, servilletas).	120 personas	1 DÍA
Punto de hidratación permanente con Te, café, agua y galletas (Limón, o leche, o chips, entre otros).	120 personas	1 DÍA
Alquiler de centro o salón de eventos para desarrollar la actividad, con aire acondicionado, parqueadero, baños de fácil acceso, buena iluminación. El lugar debe tener capacidad para 100 asistentes y estar ubicado entre el centro- norte de la ciudad de Montería, entre las calles 41 y 68, y entre la carrera 1° y circunvalar. El lugar debe contar con música de ambientación. *Duración 4 horas. *No se permiten restaurantes.	120 personas	1 día
Alquiler de Medios audiovisuales (3 micrófonos inalámbricos, sonido para el auditorio para 100 personas, video beam o proyector, computador)	1 jornada	1 día
Taller y capacitación en norma de comportamiento social profesional incluyendo imagen personal y manejo de grupo: organización y ejecución de la actividad con tiempo aproximado de 40 minutos, contar con presentación de técnicas aplicadas al área laboral para	120 personas	1 DÍAS

120 asistentes que se desarrolle de forma interactiva y didáctica con el público. Mínimo 3 técnicas, incluidos ejercicios de juego de roles.		
Moderador y/o maestro de ceremonias (comunicador social con experiencia acreditada de 1 año). Debe tener excelente presentación personal y código de vestuario formal.	3 jornada	3 DÍAS
Decoración de todo el lugar (luces para ambientar el espacio, arco de bombas), tarima decorada en caso de existir. Debe incluir vestido de mesas y sillas en su totalidad, centro de mesa en flores naturales. Los colores de la decoración serán suministrados por el supervisor.	1 jornada	1 DÍA
Montaje y alquiler de escenografía para foro: 4 sillones, una mesa redonda baja 50 cm de alto aproximadamente, centro de mesa con flores naturales. *Ver imagen de referencia.	1 jornada	1 día

- **DÍA DE LOS NIÑOS ABRIL**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO
Tarde o mañana de juegos en complejo o parque de juegos mecánicos de centro comercial para niños desde los 2 años. (Incluye tarjeta o pase a todos los juegos del parque por 2 horas). *Debe ser fin de semana * El Centro Comercial debe estar ubicado entre las calles 44 y calle 70 de la ciudad de Montería.	150 TARJETAS	1 DÍA
Refrigerios con bebida (jugo, avena o similar) y mini perro o pizza personal, para entregar durante la actividad TARDE O MAÑANA DE JUEGOS EN CENTRO COMERCIAL	300 UNIDADES	1 DÍA

- **TALLER PREPENSIONADOS, SEGMENTO PREPENSIONADOS, TRAVESÍA, UN NUEVO COMIENZO CON PROPÓSITO.**

SEGMENTO PREPENSIONADOS, TRAVESÍA, UN NUEVO COMIENZO CON PROPÓSITO				
DESCRIPCIÓN	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**TIEMPO**	**FECHA**
Apertura y Taller 1 modalidad presencial: Temas claves para la etapa de jubilación (tema por definir). Perfil capacitador: Deben ser expertos en seguridad social, asesores	1	1	3 HORAS	MES FEBRERO

financieros, especialistas en recursos humanos o psicólogos, enfocados en preparar el retiro a nivel financiero y personal. El taller debe incluir todo el material necesario: sonido, video beam, micrófono, entre otros y con una duración de 3 horas, en horario laboral. Dirigido a: 35 personas.				
Alquiler de lugar: Debe realizarse en un lugar privado con aire acondicionado con capacidad mínimo 35 personas, el espacio cerrado debe tener aire acondicionado, estar ubicado en el centro o norte de la ciudad de Montería, y con disponibilidad de parqueadero. Espacio totalmente adecuado con sillas mesas, conectores de corriente, y lo necesario para le ejecución del taller. La duración de cada jornada debe ser de 3 horas.	1	1	3 HORAS	MES DE FEBRERO
Refrigerio debe contener: Sanduche gratinado y avena o bebida natural.	1	35	3 HORAS	MES DE FEBRERO
Estación de café por 3 horas: Debe haber un punto de hidratación permanente de agua y estación de café, té, azúcar, servilletas, vasos.	1	1	3 HORAS	MES FEBRERO
DESCRIPCIÓN	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**TIEMPO**	**FECHA**
Taller 2 modalidad presencial: Temas claves para la etapa de jubilación (tema por definir). Perfil capacitador: Deben ser expertos en seguridad social, asesores financieros, especialistas en recursos humanos o psicólogos, enfocados en preparar el retiro a nivel financiero y personal. El taller debe incluir todo el material necesario: sonido, video beam, micrófono, entre otros y con una duración de 3 horas, en horario laboral. Dirigido a: 35 personas.	1	1	3 HORAS	MES MARZO
Alquiler de lugar: Debe realizarse en un lugar privado con aire acondicionado con capacidad mínimo 35 personas, el espacio cerrado debe tener aire	1	1	3 HORAS	MES DE MARZO

acondicionado, estar ubicado en el centro o norte de la ciudad de Montería, y con disponibilidad de parqueadero. Espacio totalmente adecuado con sillas mesas, conectores de corriente, y lo necesario para le ejecución del taller. La duración de cada jornada debe ser de 3 horas.				
Refrigerio dulce: Porción variada fruta, con cereal y con helado.	1	35	3 HORAS	MES DE MARZO
Estación de café por 3 horas: Debe haber un punto de hidratación permanente de agua y estación de café, té, azúcar, servilletas, vasos.	1	1	3 HORAS	MES DE MARZO
DESCRIPCIÓN	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**TIEMPO**	**FECHA**
Taller 3 modalidad presencial: Temas claves para la etapa de jubilación (tema por definir). Perfil capacitador: Deben ser expertos en seguridad social, asesores financieros, especialistas en recursos humanos o psicólogos, enfocados en preparar el retiro a nivel financiero y personal. El taller debe incluir todo el material necesario: sonido, video beam, micrófono, entre otros y con una duración de 3 horas, en horario laboral. Dirigido a: 35 personas.	1	1	3 HORAS	MES ABRIL
Alquiler de lugar: Debe realizarse en un lugar privado con aire acondicionado con capacidad mínimo 35 personas, el espacio cerrado debe tener aire acondicionado, estar ubicado en el centro o norte de la ciudad de Montería, y con disponibilidad de parqueadero. Espacio totalmente adecuado con sillas mesas, conectores de corriente, y lo necesario para le ejecución del taller. La duración de cada jornada debe ser de 3 horas.	1	1	3 HORAS	MES DE ABRIL
Refrigerio debe contener: Porción variada de fruta, yogurt griego y bebida de jugo natural.	1	35	3 HORAS	MES DE ABRIL

Estación de café por 3 horas: Debe haber un punto de hidratación permanente de agua y estación de café, té, azúcar, servilletas, vasos.	1	1	3 HORAS	MES ABRIL

Dado lo anterior, se requiere contratar una empresa que se encuentre en la capacidad de ofrecer los siguientes servicios:

- Alquiler de menaje (vajilla, tablones, manteles, cubiertos, desechables, samovares, jarras, etc).
- Servicio de logística de eventos (sillas, mesas, carpas, meseros, manteles).
- Servicio de alimentación (Ej. refrigerios, postres, bebidas no alcohólicas) empacadas o para servir.
- Servicio de animación, decoración, recreación y sonido.
- Capacitadores en diferentes temas relacionados con el fortalecimiento de las competencias personales.
- Actividades con personal especializado.

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

- La programación de logística acceso a la plataforma, reserva y adecuación de escenarios o lugares donde se desarrolle el evento con los equipos audiovisuales y de sonido adecuados, así como disponer del personal para atender el evento hasta la conclusión.

- Contar con el personal experto para el desarrollo de actividades acorde con las jornadas según lo indique el supervisor designado.

- Proveer los elementos, materiales, recordatorios, según el evento en las condiciones técnicas que indique el supervisor, y ponerlos a disposición de la entidad oportunamente para su entrega.
- Para la fecha en que se vaya a realizar las actividades se levantará un cronograma respectivo con el (la) supervisor (a) del contrato; debiendo acreditar dicha disponibilidad mediante documento idóneo.
- Tener personal calificado para guiar las actividades.
- El contratista debe contar con plan de emergencias que incluya servicios médicos y de primeros auxilios, y/o área protegida que permita contar con la atención de urgencias y emergencias, ante cualquier eventualidad de salud y seguridad de los asistentes a las actividades.
- El contratista dispondrá de un horario adecuado para llevar a cabo reuniones con el Supervisor del contrato para determinar y examinar las actividades que se realizarán.
- El contratista deberá entregar un informe final de la ejecución de las actividades y su resultado, dicho informe debe contener registros fotográficos y de video en ata definición.
- Para la prestación de los servicios se deberá tener en cuenta lo referente a la seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y ambiental, del personal a cargo, la obligación de usar ropa

adecuada para la actividad, y los elementos de protección personal (EPP) requeridos para las actividades que se realicen de manera presencial.
- Debe remitir un día antes del evento al supervisor del contrato la afiliación a ARL y del personal que participara en el desarrollo del mismo.

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

3.1.4 Equipo minino de trabajo

N/A.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

El CONTRATISTA se obliga, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Presentar y ejecutar el Plan de Trabajo detallado en la propuesta técnica y económica, junto con el cronograma dando cumplimiento a las actividades en las fechas contempladas. En caso de alguna modificación esta debe ser con el visto bueno del supervisor del contrato.

- Dar cumplimiento a los aspectos requeridos en el numeral 3..2.3 especificaciones del objeto contractual.

- Asumir todos los costos de logística requeridos para el desarrollo de las actividades a contratar y los demás elementos necesarios para su optimización.

- Guardar confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales, tanto el contratista como el grupo de profesionales.

- Garantizar la calidad de los servicios prestados objeto del contrato y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

- Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

- Constituir las Garantías que se requieran dentro del contrato.

- Cumplir con las exigencias mínimas establecidas en la invitación pública.

- Dar cumplimiento al objeto contractual de manera responsable, eficiente y eficaz y en el plazo establecido; garantizando la calidad y oportunidad de los servicios ofertados.

- Entregar los servicios requeridos en el tiempo y lugar estipulado, de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor asignado.

- Presentar a la entidad a la finalización del contrato constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150; cuando para ello hubiera lugar.

- Dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

- Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales, acorde con las normas que regulan el asunto, para con el personal que labora a su servicio.
- Garantizar que el personal encargado de realizar las actividades o talleres, objeto del contrato, sea idóneo, cuenten con equipos y con elementos necesarios y adecuados, para desarrollar sus actividades.
- Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

REQUISITOS AMBIENTALES ACUERDO PSAA14-10160 de 2014

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

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

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 correrá 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.

OTRAS OBLIGACIONES:

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 ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

OBLIGACIONES AMBIENTALES ACUERDO PSAA14-10160 de 2014

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

Servicio de capacitación y formación:

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 metodlógia como los codigos QR, que pueden ser verificados con el celular.

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

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 correrá 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.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERIA

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la entidad se obliga a:

- Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con lo estipulado en las cláusulas respectivas del mismo, y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.

- Ejercer la supervisión del adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del contrato.

- Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al aporte al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.

- Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

- Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato.

NOTA: Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011, lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad, los Acuerdos No. PSAA14-10135 de 2014, No. PSAA16-10494 de 2016.

El Supervisor deberá:

- Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

- Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.

- Exigir las certificaciones de cumplimiento o certificado de recibido a satisfacción de la prestación del servicio contratado como requisito previo para el trámite de los pagos.

- Presentar las recomendaciones que determine pertinente para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

- Coordinar el trámite para el pago del valor del presente contrato de conformidad con lo establecido en las cláusulas relativas al valor y forma de pago.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

El **SUPERVISOR asignado al contrato** deberá:

- Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

- Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.

- Exigir las certificaciones de cumplimiento o certificado de recibido a satisfacción de la prestación del servicio contratado como requisito previo para el trámite de los pagos.

- Presentar las recomendaciones que determine pertinente para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

- Coordinar el trámite para el pago del valor del presente contrato de conformidad con lo establecido en las cláusulas relativas al valor y forma de pago.

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 a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales"*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; 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.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"
11. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
12. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
14. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.

16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del proceso que se pretende adelantar y que la finalidad es celebrar un contrato de prestación de servicios, y atendiendo el monto que se tiene para esta contratación, la modalidad aplicable es la de Mínima Cuantía de la Ley 1150 de 2007, concordante con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Realizada consulta en TIENDA VIRTUAL el día 16 de febrero de 2026, no se encontró Acuerdo Marco de Precios.

La presente contratación se adelantará mediante la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el valor de los bienes a contratar no excede el diez (10) por ciento de la menor cuantía de la entidad.

Sobre las facultades del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería, se tiene que esté se encuentra debidamente legitimado para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo lo consagrado en el artículo 103, numeral 3 de la Ley 270 de 1996 y el artículo 3 del Acuerdo No. PSAA09-6203 de 2009, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

Actualmente la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2013, además de las disposiciones normativas vigentes en la Ley 80 de 1993, las del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; asi mismo, las del Manual Interno de Contratación, dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del proceso que se pretende adelantar y que la finalidad es celebrar un contrato de prestación de servicios, y atendiendo el monto que se tiene para esta contratación, la modalidad aplicable es la de Mínima Cuantía de la Ley 1150 de 2007, concordante con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Realizada consulta en el SECOP el día 17 de marzo de 2025, no se encontró Acuerdo Marco de Precios para realizar exámenes paraclínicos y consulta de recomendaciones médicas.

Con fundamento en lo anterior, la modalidad establecida para este proceso es de **Mínima Cuantía**, como se encuentra dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad publicado en la página web de la Rama Judicial y en el SECOP, y a la definición que se hace en el Anexo Estudio del Sector. Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

Sobre las facultades del director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería, se tiene que esté se encuentra debidamente legitimado para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo lo consagrado en el artículo 103, numeral 3 de la Ley 270 de 1996 y el artículo 3 del Acuerdo No. PSAA09-6203 de 2009, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

Actualmente la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2013, además de las disposiciones normativas vigentes en la Ley 80 de 1993, las del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; así mismo, las del Manual Interno de Contratación, dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($175.076.000),** incluidos los impuestos de ley; atendiendo lo dispuesto en el Plan de Inversión de la Unidad de Recursos para la vigencia 2026.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

CDP					
No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
2026	2026-02-12	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	27-01-01-211 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MONTERIA	$ 175.076.000,00

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El valor de la contratación se proyectó a partir del análisis de precios de cotizaciones. Para establecer el precio de mercado se contó con tres cotizaciones, presentadas a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, por las siguientes empresas:

- A**&K EMPRESARIAL**
- A**VANZADA EVENTOS Y LOGISTICA SAS**
- L**OGISTICA ESTRUCTURAL DEL SINU S.A.S**

Las cotizaciones provienen de empresas que comercializan este tipo de servicios y encuentran en capacidad de suministrar el objeto contractual requerido en el presente análisis.

El estudio de mercado realizado con base en las tres cotizaciones arrojó los siguientes valores:

PROVEEDOR	VALOR COTIZACIÓN
A&K EMPRESARIAL	$ 182.508.895
AVANZADA EVENTOS Y LOGISTICA SAS	$ 178.973.698
LOGISTICA ESTRUCTURAL DEL SINU S.A.S	$ 175.076.290

Teniendo en cuenta los valores antes relacionados, el presupuesto oficial del presente contrato se fija con base en el menor valor de las cotizaciones presentadas en el estudio de mercado.

Con fundamento en las cotizaciones allegadas y en las cantidades de referencia, se requiere que para esta contratación se asignen recursos por la suma de CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($175.076.000), incluidos impuestos, valor que corresponde al aprobado en el CDP N.º 2026 del 2026-02-12

3.4.4 Forma de pago del contrato

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, mediante tres (3) pagos, de acuerdo con la actividad efectivamente ejecutada, 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 audiovisuales de cada taller

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.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes
Menor oferta de acuerdo con la norma aplicable al proceso de selección.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

Remitirse a lo contenido en la invitación pública.

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de lapropuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se hagaconstar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada

integrante.

3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES

El presente proceso de selección SI es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US$125.000), que equivalen a $515.970.000.000 PESOS M/CTE la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.2 Experiencia del Proponente

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación:

Para el presente proceso de selección, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicita a los proponentes, sean Personas Naturales o Jurídicas, presentar el Registros Especial de Prestadores de Salud – REPS y Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC, donde verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015

Experiencia Mínima
a) EXPERIENCIA GENERAL.
La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Montería, solicitará a los proponentes, ya sean personas naturales o jurídicas, acreditar experiencia general mínima de dos (02) años en el mercado, contados hasta la fecha de cierre del presente proceso de selección. Asimismo, deberá demostrar que dentro de sus actividades u objeto social, está relacionado con el objeto de este proceso. Este requisito se verificará con el certificado de cámara de comercio.

b) EXPERIENCIA ESPECIFICA.

La experiencia especifica se calificará con CUMPLE / NO CUMPLE,
El proponente deberá presentar máximo (02) contratos celebrados, ejecutados y liquidados en los últimos tres (03) años con entidades públicas o privadas en cuyos objetos se contemple la prestación de servicios de apoyo operativo y logístico en la organización de eventos y/o talleres lúdicos, directamente relacionados con las especificaciones técnicas y objeto contractual del presente proceso.

Al menos uno (01) de los contratos aportados deberá acreditar actividades de logística en la entrega de elementos o materiales o insumos a diferentes municipios, en consideración a que el objeto contractual no solo comprende la planeación y ejecución de actividades y/o eventos, sino también la adecuada distribución, transporte y entrega oportuna de los insumos necesarios para su desarrollo, Lo anterior con el fin de garantizar que el contratista cuenta con la capacidad operativa y organizacional para: planificar rutas de distribución y asegurar entregas completas y verificables.

c) PERSONAL O EQUIPO MINIMO DE TRABAJO.
El proponente deberá certificar por escrito, adjuntando la respectiva hoja de vida con sus soportes, que contará como mínimo con: 1) Un profesional que acredite mínimo cinco (5) certificaciones de experiencia como conferencista en la temática de enfoque de género, dictadas en los últimos 2 años.

NOTA 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA/SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 5: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como “CUMPLE” y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como “NO CUMPLE”.

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas

en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con un (1) contrato adicional al [1] inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

> *PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.*

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo "FORMATO 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

REQUISITOS DE LA OFERTA

Certificar que cumple con las siguientes condiciones:

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

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

- Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.
- Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida, sea veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.
- Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004".
- Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.
- Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.
- Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.
- Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.
- Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.

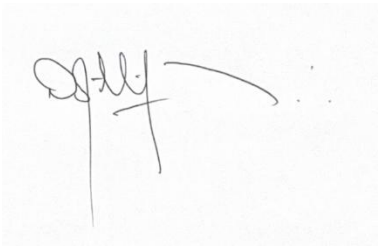
• Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras). • Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario. • Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas. • Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.
3.5.1.4 Documentos Técnicos
NO APLICA.
3.5.1.4 Capacidad financiera
NO APLICA
3.5.1.4.1 Capacidad organizacional
NO APLICA
3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
NO APLICA
3.5.2 Factores de evaluación
Remitirse a la invitación Pública.
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
Remitirse a la invitación Pública.
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)
NO APLICA
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato
En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

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	200 SML MV	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Igualmente se debe incluir en el contrato a celebrar una CLAUSULA DE INDEMNIDAD conforme a la cual será obligación del contratista mantenerlas indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causas las actuaciones del contratista, derivadas de la ejecución del respectivo contrato.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES	
NO APLICA	
3.9 ORDEN DE COMPRA EN LOS PROCESOS DE INSUMOS DE IMPRESIÓN	
NO APLICA	
3.10. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO	
Nombre	Orlando enrique de Jesús Pretelt burgos.
No. cédula	78711579
Cargo	Coordinador seguridad y salud en el trabajo
Dependencia	Área de recursos humanos
3.10.1 SUPERVISIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	
Nombre	Orlando enrique de Jesús Pretelt burgos.
No. cédula	78711579
Cargo	Coordinador seguridad y salud en el trabajo
Dependencia	Área de recursos humanos
3.11 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
NO APLICA	

3.11.2 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre	N/A
3.12 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución desde el acta de inicio de TRES (03) meses, previa aprobación de la garantía única, registro presupuestal y firma del acta de inicio del contrato que se celebrará y ejecutará en la ciudad de Montería- Departamento de Córdoba.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en el departamento de Córdoba.
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo, conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.13 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.14 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Montería - Córdoba
Fecha de diligenciamiento	16 de febrero de 2026.
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Coordinación de SST y Bienestar
4.1 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, osu equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre	ÁLVARO FRANCISCO BURGOS RIVAS
Cargo	Profesional Universitario Grado 11 – Asistencia legal Estudios y Evaluaciones
4.2 Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre	MARIA CLAUDIA BERROCAL GONZALEZ

Cargo	PROFESIONAL GRADO 11- Estudios y Evaluaciones
5.1 Visto bueno sobre la necesidad del Director de la Unidad Beneficiaria de la Contratación.	
Firma	
Nombre	ORLANDO ENRIQUE DE JESUS PRETELT BURGOS.
Cargo	Coordinador SST y Bienestar.

Revisado comité estructurador AJPL