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

SER014 DE 2026

Montería, tres (3) de marzo de 2026.

Señores
ANA LUCIA ALVAREZ FUENTES
Nit: 50891527-3
Dirección: Carrera 14 # 55 - 106, URB. VALLEJUELO
Teléfono 3215446160 - 3205326611
Correo electrónico: gerencia@almarketing.com.co
Montería, Córdoba.

Ref. Comunicación Aceptación de la oferta

De conformidad con lo establecido en los literales c) y d) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011[1], cumplido el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de la mínima cuantía y, teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad que regula la contratación estatal, esto es, ley 80/1993; 1150/2007; 1474/2011 y su decreto reglamentario N°1082/2015, cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación económica, técnica y Jurídica me permito indicarle que la propuesta presentada por usted cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria pública, adoptada para el proceso MC002 DE 2026 y, en este orden; vencido el término de observación de ofertas y respectivas evaluaciones, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, procede a aceptar incondicionalmente su ofrecimiento, conforme los términos señalados en la invitación pública prenotada y publicada en el SECOP II.

Una vez aceptada la oferta presentada por **ANA LUCIA ALVAREZ FUENTES,** identificada con cedula de ciudadanía N° 50.891.527 de Montería, en su condición de contratista se procede a describir las condiciones especiales para la ejecución de la aceptación de la oferta del proceso MC002 DE 2026, SECOP II.

1). OBJETO: 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. **PARAGRAFO**. Las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación son las contenidas en el numeral 3.2.3 de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, publicados en el SECOP II, del Proceso MC002 DE 2026, según las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

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

[1] **Artículo 94.** ***Transparencia en contratación de mínima cuantía.*** Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal

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**	785 unidades	1 día

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. 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	1 JORNADA	No aplica

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.		
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 asistentes que se desarrolle de forma interactiva y didáctica con el público.	120 personas	1 DÍAS

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. .	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.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO
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 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
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	1	1	3 HORAS

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 debe contener: Sanduche gratinado y avena o bebida natural.	1	35	3 HORAS
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
DESCRIPCIÓN	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**TIEMPO**
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
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
Refrigerio dulce: Porción variada fruta, con cereal y con helado.	1	35	3 HORAS
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
DESCRIPCIÓN	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**TIEMPO**
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
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	1	1	3 HORAS

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 debe contener: Porción variada de fruta, yogurt griego y bebida de jugo natural.	1	35	3 HORAS
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

Los servicios a contratar son:

- 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.

2). CONTRATISTA: ANA LUCIA ALVAREZ FUENTES, identificada con cedula de ciudadanía N° 50.891.527 de Montería
3). DOMICILIO: Carrera 14 # 55 - 106, URB. VALLEJUELO, Teléfono 3215446160 – 3205326611 Correo electrónico: gerencia@almarketing.com.co Montería, Córdoba.
4). CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Este contrato será financiado con los recursos del presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2026 de acuerdo a la siguiente distribución presupuestal: CDP No.2626, de fecha 12/02/2026, Unidad Ejecutora 27-01-01-211.
5). VALOR DEL CONTRATO: CIENTO CUARENTA MILLONES SESENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($140.060.800.oo), incluido impuesto. **PARAGRAFO: FORMA DE PAGO**: La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, cancelará el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, mediante pagos parciales, 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 fotográficas.

3.- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

La Dirección Ejecutiva Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

6). PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato será de **TRES (03) MESES**, contados 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.

7). LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato será en el Departamento de Córdoba.

8). OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista seleccionado se obliga a cumplir todas las obligaciones descritas en los estudios de conveniencia en los numerales 3.2.3 y 3.3.1 publicados en el proceso MC002 DE 2026, así mismo, es responsabilidad del contratista, cargar las facturas con los documentos soportes descritos en el parágrafo del numeral 5 de la presente carta de aceptación, en el numeral 7 del contrato consulta del SECOP II, (ejecución del contrato

plan de pago del contrato consulta), a partir de ese momento nace la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Seccional frente al pago de las facturas, de igual forma las demás obligaciones que se puedan generar para la ejecución del contrato, dichas obligaciones se relacionan a continuación:

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

9). REQUISITOS AMBIENTALES: La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160, “por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental

de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la matriz de requisitos ambientales para adquisiciones y servicios de la Rama Judicial, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
1. Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo 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 sencillo.

(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 correrán a cargo exclusivo del contratista.

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

10) ATENCIÓN A POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo 10560 del 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; teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva, en concordancia con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo. Amén de lo anterior, el oferente deberá cumplir y aportar con la oferta, los "REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONSTRATISTA", contenidos en el documento F-SST-89 (Anexo y parte integral del contrato).

Adicionalmente, durante la ejecución del contrato, el 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. Mediante el cual se 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.
- 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 otra).
- 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.

11) SUPERVISION: La supervisión y control de la correcta ejecución del contrato, estará a cargo de quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley quien para este caso estará a cargo del doctor ORLANDO PRETELT BURGOS.

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

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

13). INHABILIDADES: El contratista afirma bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

14). NATURALEZA DEL CONTRATO: Este contrato es de naturaleza administrativa, por ende, en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones con el contratista ni con el personal utilizado para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el ultimo inciso del numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

15). INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO: De conformidad con lo previsto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables, la entidad podrá declarar la caducidad, interpretar, modificar o dar por terminado el presente contrato de manera unilateral.

16). MULTAS: en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y como acto independiente de la penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, el Consejo Superior, impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

17). SOLUCION DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación.

18). **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El Contrato se perfecciona con la firma, pero para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la Póliza.

19). **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA CARTA DE ACEPTACION DE LA PROPUESTA**: 1) Estudio de Conveniencia y Oportunidad. 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No.2026, de fecha 12/02/2026, Unidad Ejecutora 27-01-01-211. 3) La propuesta presentada por el contratista, cargada en el SECOP II. 4) Acta de evaluación No.1 y 2 MC002 DE 2026. **PARAGRAFO**: "La oferta y su aceptación constituyen el contrato." Sujetada al registro presupuestal, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015".

Cordialmente,



ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Ejecutivo Seccional

AJEB/ DCHF