



FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES			
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	Funcionamiento	x
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial			
Unidad Administrativa			
1.3 Para proyectos de inversión			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN			
N/A			
1.3.2 Código BPIN			
N/A			
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)			
N/A			
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)			
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A
2.2. Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
Se incluirá en el plan anual de adquisiciones			
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 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			
La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), como órgano técnico y administrativo de la Rama Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas conforme a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de lo dispuesto en los artículos 98 y 99 de la Ley 270 de 1996, modificado por la Ley 2430 de 2024 y el Acuerdo PCSJA19-11339 del 16 de julio de 2019. En cumplimiento de sus funciones, la DEAJ administra los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial, suscribiendo en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos necesarios para el desarrollo de sus competencias. Mediante los Acuerdos PCSJA20-11602, PCSJA20-11603, PCSJA20-11604 y PCSJA20-11608, se modificó la estructura funcional y administrativa de la DEAJ, fortaleciendo sus unidades y funciones. En este marco, la Sección Centro de Documentación, adscrita a la División de			

Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa, tiene como responsabilidad definir estrategias para el mejoramiento de la gestión documental, incluyendo la administración del Archivo Central del Nivel Nacional (numeral 1 del artículo 34 del Acuerdo PCSJA20-11603 del 27 de julio de 2020

De conformidad con el artículo 23, numeral 3, del Acuerdo PCSJA25-12272 de 2025¹, la DEAJ debe garantizar la conservación adecuada de los expedientes físicos del Archivo Central e Histórico, incluyendo la dotación de depósitos conforme al Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial. Asimismo, el artículo 47 del mismo acuerdo establece que el Archivo Central del Nivel Nacional custodiará documentos físicos provenientes de todas las dependencias con competencia nacional, siendo su administración responsabilidad de la DEAJ.

Actualmente, en el Archivo Central del Nivel Nacional reposan fondos documentales de alto valor histórico, como el expediente del magnicidio del Doctor Jorge Eliecer Gaitán y documentos del Consejo de Estado relacionados con el Holocausto del Palacio de Justicia, cuya situación jurídica se desconoce. Estos documentos presentan deterioro físico, químico y biológico, lo que exige una intervención especializada en restauración documental para evitar la pérdida de información.

Por lo anterior, se requiere contratar servicios profesionales en restauración de bienes muebles con el fin de ejecutar actividades técnicas de conservación documental en el Archivo Central del Nivel Nacional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), preservando fondos documentales de alto valor histórico que presentan deterioro físico, químico y biológico, conforme a lo establecido en el Acuerdo PCSJA25-12272 de 2025 y demás normativa aplicable.

La contratación de un profesional con experiencia comprobada en procesos técnicos de restauración permitirá a la DEAJ cumplir con los compromisos adquiridos con las Direcciones Seccionales, Corporaciones y Altas Cortes, asegurando la adecuada conservación de los archivos judiciales y el fortalecimiento de la memoria institucional.

La Sección Centro de Documentación no cuenta actualmente con personal especializado en restauración documental, como lo certifica la Unidad de Talento Humano. Por tanto, se justifica la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, conforme a la Resolución No. 0209 del 25 de enero de 2024, que establece los criterios para el cálculo de honorarios en la DEAJ.

Antecedentes

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial no ha celebrado previamente contratos de prestación de servicios con profesionales especializados en restauración de bienes muebles. Esta necesidad surge como respuesta de intervención técnica sobre documentos históricos que presentan deterioro físico, químico y biológico, y que forman parte del patrimonio documental de la Rama Judicial.

3.1.2. Objeto contractual

¹ Por el cual se actualiza la Política de gestión documental u archivo para la Rama Judicial y se definen los lineamientos para su implementación.

Prestar servicios profesionales como restauradora en la Sección Centro de Documentación de la Unidad Administrativa, mediante la realización de una evaluación del estado de conservación de documentos históricos que presentan deterioro físico, químico y biológico, los cuales forman parte del patrimonio documental de la Rama Judicial.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	80161500	Servicios de apoyo gerencial

3.1.4 Condiciones técnicas mínimas del contratista

Para el cumplimiento del objeto contractual, se requiere vincular un profesional en restauración de bienes muebles con experiencia mínima de cinco (5) años en procesos de intervención técnica sobre soportes documentales físicos, tales como papel, fotografías y planos, que reposan en el Archivo Central del Nivel Nacional.

El volumen de documentación a intervenir es de 145,6 Metros lineales, pertenecientes a los fondos documentales del Consejo de Estado y de la DESAJ Bogotá discriminados en 144,3 ML y 1,3 ML respectivamente, para lo cual durante la vigencia 2025 se realizará una evaluación del estado de conservación, a partir de la cual se definirá el alcance de los procesos de restauración y su periodo de ejecución.

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

En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista deberá acreditarse mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada, correspondiente a los aportes realizados.
2. Presentar el documento de cobro conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.
3. Entregar, al finalizar el contrato, todos e los documentos que le hayan sido suministrados durante su ejecución, en cumplimiento de las normas de archivo y gestión documental aplicables.
4. Cumplir con las disposiciones del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en especial, las

siguientes:

- “a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- c) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- e) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato (Decreto 723 de 2013, artículo 16)”.

- 5. Aportar el certificado del examen pre-ocupacional, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.4.22.18 del Decreto 1072 de 2015.
- 6. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a la normativa vigente
- 7. Responder por los actos u omisiones en ejecución del contrato, generen perjuicios a la administración o a terceros.
- 8. Mantener la confidencialidad de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y toda aquella a la cual tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

- 1. Elaborar y entregar al supervisor técnico designado, un plan de trabajo detallado que incluya: cronograma de ejecución, alcance de actividades de intervención, insumos requeridos, metodología de restauración y resultados esperados.
- 2. Emitir conceptos técnicos sobre el estado de conservación de los documentos históricos intervenidos.
- 3. Ejecutar procesos técnicos de restauración especializada, conforme a estándares archivísticos nacionales e internacionales.

4. Apoyar la planeación técnica de actividades de conservación en coordinación con el profesional líder del proceso.
5. Suministrar información para la generación de indicadores de gestión documental.
6. Capacitar al personal operativo en intervenciones menores de conservación documental.
7. Mantener estricta confidencialidad sobre el contenido de los documentos intervenidos, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de la información
8. Presentar un informe final detallado sobre las actividades desarrolladas, los documentos intervenidos y los resultados obtenidos.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se requieran en el marco del objeto contratado, conforme a las instrucciones del supervisor técnico y la normativa aplicable.

PRODUCTOS PARA ENTREGAR

1. Informes periódicos de las actividades realizadas durante el período ejecutado (mes o fracción de mes, según corresponda)
2. Material utilizado en la ejecución del contrato

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1. Aportar carta de compromiso en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.
2. Asistir la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y diligenciar formato de registro.
3. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético y en uso de la plataforma SECOP II. 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

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

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor pactado en el contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar de manera oportuna la información y el apoyo necesario para que el contratista pueda cumplir adecuadamente con sus obligaciones contractuales.
4. Aprobar o rechazar los servicios prestados por el contratista, cuando sea necesario, mediante evaluación técnica realizada por el supervisor designado.
5. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
7. Analizar y responder oportunamente los requerimientos formulados por el contratista, a través del supervisor del contrato.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
9. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

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 6424 del 3 de junio de 2025 y 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”*, el su 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 el trámite de los pagos correspondientes
3. Verificar que los servicios prestados se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación y en la oferta presentada por el contratista.
4. Informar oportunamente sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

5. Verificar las cuentas de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", asegurando 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.
6. Publicar oportunamente en el SECOP II todos los documentos generados durante la ejecución del contrato"
7. Remitir a la Unidad de Contratación la información generada durante la ejecución contractual, para su incorporación en el expediente del contrato.
8. Enviar 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.
9. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
10. Elaborar y presentar a la Unidad de Contratación 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.
11. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Contratación 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.
12. Presentar informe final del contrato, conforme a los lineamientos establecidos
13. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
14. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
15. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas 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

La presente contratación directa se registrará por la contratación estatal, y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal (h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, que es del caso transcribir:

“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.

Según la normativa, se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

En ese sentido y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de prestación de servicios profesionales, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007² artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que *“la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)”*, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la *“(...) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)”* (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de actividades en razón de la idoneidad y experiencia exigida.
- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico para la ejecución del contrato.
- La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

²Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Al respecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el concepto C-072 de 2025, señaló que las principales características del contrato de prestación de servicio son las siguientes:

i. Sólo puede celebrarse para realizar *“actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad”*, es decir, que hagan parte de su giro ordinario o que hacer diario.

ii. Respecto del tipo de personas que pueden ser contratadas, admite que se suscriba con personas naturales o jurídicas. Sin embargo, cuando se celebre con personas naturales la Entidad Estatal debe justificar, en los Estudios Previos, que las actividades *“no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados”*. Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo: que efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; que exista, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia, razón por la cual sea necesario contratar los servicios de una persona natural que posea conocimiento y experiencia en el tema.

iii. Si bien se celebran para obtener la prestación personal de un servicio, se diferencian del contrato de trabajo en que quien celebra el contrato de prestación de servicios debe mantener autonomía e independencia en la ejecución de la labor, lo que significa que no debe existir subordinación ni dependencia, que es uno de los elementos constitutivos del vínculo laboral

En el caso en concreto, la celebración del contrato de prestación de servicios con María Catalina Rincón Cortés es viable por las siguientes razones: i) las actividades que se adelantarán son las relacionadas con el funcionamiento de la entidad, esto es entre otros, que apoye en el estado de conservación de los documentos históricos; ii) de acuerdo con la Certificación de la Dirección de Recursos Humanos se acreditó la no existencia de personal en la planta de la Entidad con capacidad para realizar las actividades que se contratarán en el presente caso, por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y, iii) finalmente, en este contrato de prestación de servicios se mantendrá la autonomía y la independencia en la ejecución de la labor.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o Jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Esta contratación se realizará de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 0209 del 17 de enero 2024, *“Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se derogan unas resoluciones”* expedida por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

Valor del contrato es hasta por la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000)**, incluido impuestos y demás tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, en caso de que aplique.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):

VIGENCIA 2025						
CDP	FECHA	UNID	RUBRO	REC	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
24625	14/10/2025	27-01-01-200	A-02-02-02-008-003	10	\$17.500.000	\$14.000.000

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia tiene en consideración como variables para calcular el valor de los honorarios, el grado de conocimiento, experiencia y dedicación que se brinde a los servicios contratados y las habilidades propias de los servicios a contratar, de la siguiente manera:

- 1) El objeto del contrato a realizar: labores de restauración.
- 2) El tipo y complejidad de las obligaciones a desarrollar en virtud de la ejecución del contrato, para su realización demanda de conocimientos de temas específicos.
- 3) Experiencia Requerida por el Contratista.
- 4) Las especiales calidades del contratista: Para ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas que se le asignen al contratista en desarrollo del objeto contractual, éste debe reunir unas calidades de formación y experiencia laboral que le garantice a la entidad el éxito en todas las actividades que desarrolle como apoyo a su gestión misional.
- 5) La experiencia específica que debe tener el contratista para cumplir el objeto del contrato. La profesional María Catalina Rincón Cortes, debe acreditar experiencia profesional relacionada mínima entre veinticinco (25) y hasta treinta y seis (36) meses para celebrar y ejecutar el contrato de acuerdo con las obligaciones establecidas en el presente proceso.
- 6) Los contratos históricos de la Entidad: Revisado el histórico de contratación en la entidad, se encuentran los contratos suscritos para la atención de los temas misionales en las distintas dependencias del Consejo Superior de la Judicatura que nos dan un referente del valor y perfil para las actividades que se pretenden desarrollar en la ejecución del presente contrato.
- 7) La Resolución No. 0209 de 2024: Conforme a las funciones y actividades a desarrollar en la Unidad de Planeación de la DEAJ con base en los históricos de contratación de la entidad y la Resolución No. 0209 del 17 de enero del 2024, el perfil requerido es de Profesional III, el cual deberá contar con experiencia de Título de profesional universitario en la modalidad de especialización. acreditando experiencia relacionada desde veinticinco (25) y hasta treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, cuya remuneración está entre los

\$5.618.000 y los \$7.208.000 mensuales. Así mismo en la verificación para acreditar los requisitos del respectivo perfil, se podrán realizar las siguientes equivalencias:

- 8) La profesional María Catalina Rincón Cortes, presenta propuesta en los siguientes términos:

Nombre del oferente	Identificación	Ciudad	Teléfono	Cuantificación	
				Propuesta Honorarios Diarios	Propuesta Honorarios Mensuales
María Catalina Rincón Cortes	52.849.001	Bogotá D.C.	3002134565	\$233.333	\$7.000.000

Así las cosas, se concluye que su valor asciende **CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000)**, incluido impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes y retenciones a los que haya lugar con ocasión a la celebración, ejecución del contrato, valor que se ajusta al presupuesto estimado por la DEAJ.

3.4.4. Forma de pago

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura paga al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas a razón de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) incluido impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes y retenciones a los que haya lugar con ocasión a la celebración, ejecución del contrato, o fracción de mes a razón de \$233.333 por cada día de la siguiente manera:

- (1) Un primer pago (1) correspondiente a la fracción del mes de noviembre de 2025 por los días de prestación de servicios, a razón de DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$233.333) por cada día.
- (2) Un (1) pago mensual, mes vencido, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000).

Cada pago se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la cuenta de cobro
2. La entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor del contrato.
3. Presentación de las planillas de pago correspondientes a la seguridad social del contrato.
4. Cargue del documento de cobro junto con sus sopores en el SECOP II

PARÁGRAFO 1. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación completa de la cuenta de cobro.

PARÁGRAFO 2. La Dirección Ejecutiva efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar, 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 la ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad.

PARÁGRAFO 3. Si la cuenta de cobro 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.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

- Copia de Cédula de Ciudadanía.
- Título profesional
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales.
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Hoja de vida del contratista.
- Certificación de la Dirección de Recursos Humanos, sobre la no existencia de personal en la planta de la Entidad con capacidad para realizar las actividades que se contratarán en el presente caso, por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Registro de Deudores Alimenticios Morosos –REDAM
- Formato de certificación persona tributaria, que remitió la División de Contabilidad para el cálculo de las retenciones en la fuente
- Formato anexo tributario cuenta
- Certificación reciente de la Entidad financiera a donde se consignarán los recursos
- Certificado médico ocupacional.

3.5.1.2 Categoría de la Persona a Contratar (Resolución No. 0209 del 17 de enero de 2024)

Para la celebración del respectivo contrato, se requiere el siguiente perfil

Categoría	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia	Desde	Hasta
Profesional III	Título de formación	Título de postgrado en la modalidad de	\$5.618.000.	\$7.208.000

	profesional universitaria	especialización y desde veinticinco (25) y hasta 36 meses de experiencia relacionada		
--	------------------------------	--	--	--

“ARTÍCULO QUINTO. EQUIVALENCIAS. Para acreditar los requisitos del respectivo perfil, se podrán realizar las siguientes equivalencias:

1. Para los contratos clasificados en las categorías de expertos y profesionales:

a) Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- **Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, siempre y cuando se acredite el título profesional o viceversa. (...)** (Negrilla fuera de texto)

3.5.1.3. Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)

PROFESIONAL III

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA: Título de formación profesional universitaria

REQUISITOS DE POSGRADO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en modalidad de especialización y desde veinticinco (25) y hasta treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

El despacho de la Unidad Administrativa, para la presente contratación presenta la hoja de vida de la profesional MARIA CATALINA RINCON CORTES identificada con la cédula de ciudadanía número 52.849.001 de Bogotá, con título de formación profesional universitaria en Conservación y Restauración de Bienes Muebles emitido por la Universidad Externado de Colombia en convenio con el Ministerio de Cultura y experiencia relacionada de más de 8 años.

ANALISIS DEL PERFIL DEL CONTRATISTA SELECCIONADO

Teniendo en cuenta que la profesional acredita los requisitos anteriormente enunciados y que el Profesional III requiere contar con el título de posgrado en la modalidad de especialización, se aplica el literal a) del numeral 1 del Artículo Quinto “Equivalencias” de la Resolución 0209 del 17 de enero de 2024 así:

“ARTÍCULO QUINTO. EQUIVALENCIAS. Para acreditar los requisitos del respectivo perfil, se podrán realizar las siguientes equivalencias:

1. Para los contratos clasificados en las categorías de expertos y profesionales:

- a) *Título de posgrado en la modalidad de especialización por:*
• Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, siempre y cuando se acredite el título profesional o viceversa. (...)” (Negrilla fuera de texto)

Cumpliendo con los requisitos exigidos en el Profesional III, tal como se determina en el estudio de la hoja de vida y de las respectivas certificaciones académicas y de experiencia aportadas.

ASPECTOS LEGALES ADICIONALES

La contratación de este profesional no está sujeto a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia.

3.5.1.4 Capacidad financiera

N/A

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 3, 15, 17 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)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía

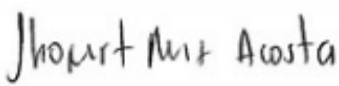
3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

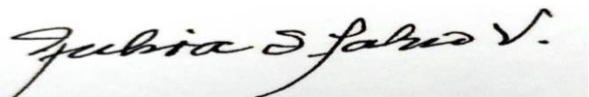
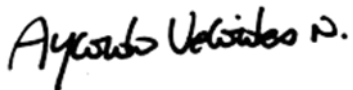
N/A

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

15.9.1. Supervisión Técnica del Contrato

Nombre	Diana Paola Alfonso Pulido
No. cédula	52.849.001
Cargo	Profesional Universitario Grado 12
Dependencia	Sección Centro de Documentación -CENDOJ
3.9.2. Supervisión jurídica, administrativa y contable	
Nombre	Dilia Elena Fernández Rodríguez

No. cédula	1.121.332.416
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
Dependencia	División de Supervisión de Contratos
3.9.3 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
N/A	
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025 contado a partir de la fecha del registro presupuestal.
Lugar de ejecución	Bogotá
Liquidación:	NO REQUIERE. De acuerdo con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 el contrato no requiere de liquidación
3.11 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.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá
Fecha de diligenciamiento	Octubre 2025
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Unidad Administrativa
4.1 Servidor designado por la Unidad de Contratación – División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.	
Firma	
Nombre	Jhofert Orlando Ruiz Acosta
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	División de Estructuración- Unidad de Contratación

1.2. Servidor designado por la Unidad de compras públicas - División de Estructuración, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre	Nubia Stella Talero Villalba
Cargo	Profesional
Dependencia	División de Estructuración
Firma	
Nombre	Tatiana Ermelina Zamora Rengifo
Cargo	Asistente Administrativo
Dependencia	División de Estructuración
1.1. Servidor designado por la Unidad Beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Aycardo Miguel Velaides Navarro
Cargo	Jefe Sección Centro de Documentación
Dependencia	División de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa