



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.			
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Cesar			
1.3 Para proyectos de inversión.			
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN			
MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD 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)			
N/A			
1.3.4 Nombre proyecto Funcionamiento			
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	PCSA26-12384	2.1.2 Fecha	27/01/2025
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones			
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL Y EN EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR.			
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			
<p>La Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial De Valledupar, en virtud del Artículo 103 de la Ley 270 de 1996 modificado por la Ley 2430 de 2024, tiene entre sus funciones la de “Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización”, así como: “Suscribir en nombre de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, (...)”, para ello, requiere poner en marcha toda la logística necesaria tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.</p> <p>El Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSJA22-11934 del 4 de marzo de 2022, estableció los lineamientos para la formulación del Plan Nacional Cuatrienal y los programas anuales de Bienestar Social de la Rama Judicial.</p> <p>Por otra parte, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expidió resolución 3819 de 2022 mediante la cual expidió el Plan Nacional de Bienestar Social 2023-2026 denominado “Calidad de Vida para los Servidores Judiciales”, dentro de este se indica que: “...el Director de la Unidad de Recursos Humanos y los Directores Seccionales de Administración Judicial, según la competencia, formularán y ejecutarán los respectivos programas anuales de bienestar social...”.</p> <p>Para la presente anualidad, en atención a la resolución 0340 de enero 28 de 2026 (Por la cual se realiza la asignación interna de las apropiaciones del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial para la vigencia 2026), marco lógico URH POAI 2026 (mejoramiento de la gestión del talento humano para fortalecer la integridad, el conocimiento, el bienestar y la seguridad a nivel nacional), la DEAJ presenta lineamientos y anexos de subprogramas y actividades a incorporar y ejecutar en los programas de bienestar</p>			

social 2026 (CIRCULAR DEAJC26-6), por lo que se pretende en esta oportunidad adelantar proceso de contratación para dar estricto cumplimiento al PLAN NACIONAL DE BIENESTAR, el cual contempla entre otras actividades en lo concerniente a las Áreas Deportiva, Recreativa, Artística-cultural, Social y Clima Laboral.

En cumplimiento de lo antes referido, y de las funciones legales y estatutarias, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar ha identificado la necesidad de ejecutar el Plan Nacional de Bienestar beneficiando a los servidores del Departamento del Cesar, adscritos a la DESAJ Valledupar, teniendo en cuenta que si bien es cierto se han logrado significativos avances en materia de bienestar social, es necesario continuar haciendo esfuerzos para el desarrollo y mayor cubrimiento de los programas, así como la sostenibilidad de los mismos; profundizando no solo de las necesidades laborales de servidores sino también de aquellas que intervienen de una u otra forma en su ambiente laboral y en la calidad de vida. Para suplir la necesidad se cuenta con la Caja de Compensación Familiar COMFACESAR (única caja de compensación en el Departamento del Cesar).

La necesidad que la entidad pretende satisfacer se enmarca en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026 “HACIA UNA JUSTICIA CONFIABLE, DIGITAL E INCLUYENTE”, Marco lógico proyecto (URH POAI 2025), Plan Nacional de Bienestar Social Rama Judicial “CALIDAD DE VIDA PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES 2023 – 2026”; y responde a políticas de eficiencia y eficacia de la entidad garantizando la gestión, el aumento de la productividad, el desarrollo de las tareas en condiciones óptimas, la buena convivencia entre compañeros, el trabajo en equipo, la adaptación al cambio, el sentido de pertenencia, el compromiso institucional y el servicio a la sociedad de los servidores judiciales, y se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II.

Además de lo anterior, se precisa que la necesidad planteada se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones debidamente publicado en el SECOP II.

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es el siguiente

Código	Denominación
93141506	servicios de bienestar social
81141601	logística
80141607	gestión de eventos
85122201	Valoración del estado de salud individual
90101600	servicio banquetes y catering
90110000	instalaciones hoteleras, alojamientos y centro de encuentros
90121502	agencias de viaje
78110000	transporte de pasajeros

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las actividades y especificaciones se describen en anexo técnico adjunto en formato Excel.

Las fechas podrán ser ajustadas previa autorización del supervisor.

Los perfiles del personal a requerirse como conferencistas, deben ser avalador por el director seccional.

Una vez se dé inicio de ejecución al contrato, el supervisor y el contratista deberán establecer cronograma de actividades identificándose en cada una, fecha y duración de estas, así como el número de servidores a beneficiar de las mismas.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

El CONTRATISTA, se obliga entre otras:

1. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el Contratista debe informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.
3. Someter a concepto previo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, cualquier modificación o cambio que considere necesario hacer a las especificaciones técnicas, antes de iniciar cualquier actividad, si a ello hubiere lugar.
4. Entregar los servicios relacionados en la descripción técnica, dando cumplimiento a las especificaciones descritas y de acuerdo con las indicaciones que imparta la supervisión del contrato.
5. Cumplir con los requisitos de orden técnico y legal dentro del término establecido para ello.
6. Firmar, conjuntamente con el supervisor, actas que lleguen a requerirse.
7. Suministrar al supervisor designado por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura -Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias y recomendaciones que le sean impartidas por el supervisor del Contrato.
9. Reparar cualquier daño que ocurra en la ejecución del contrato, por causas imputables al CONTRATISTA o a cualquiera de sus empleados.
10. Brindar al Supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. Dicha Acta debe ser firmada por el Contratista y el Supervisor.
11. Responder en los tiempos que corresponda, toda información que soliciten los Entes de Control. Los documentos requeridos deben ser remitidos al Supervisor, dentro de los tiempos exigidos.
12. Subir oportunamente en la plataforma SECOP II, facturas y/o informes que se requieran durante la ejecución del contrato.
13. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El contratista deberá prestar todos los servicios, según las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico, así como las ofrecidas en su propuesta las cuales hacen parte integral del contrato, garantizando calidad en cada una de las actividades a realizar.
2. Efectuar los preparativos y la organización logística de las actividades contrato, en las fechas que designe el supervisor del mismo, y en los lugares indicados en el anexo técnico.
3. El transporte, cargue, descargue de los bienes, del personal y demás elementos requeridos durante el contrato, serán asumidos por el CONTRATISTA.
4. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajos las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas, de acuerdo con lo establecido en anexo de contrato electrónico, anexo técnico, y estudio previo; documentos que hacen parte integral del mismo.
5. Reemplazar o sustituir a su costa, sin que implique modificación del plazo de entrega, los elementos que resulten defectuosos y/o de mala calidad y/o con especificaciones diferentes a las exigidas por la entidad.
6. Cumplir estrictamente con las normas y reglamentaciones sanitarias y de salubridad exigidas para los servicios de alimentación, teniendo en cuenta, además, observaciones que realice el supervisor del contrato respecto a manejo higiénico de los víveres, presentación de comidas, y

condiciones higiénico sanitarias de los alimentos.

NOTA: El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo del Contratista, estipuladas en el contrato o en sus anexos, así como el retardo en el cumplimiento de los acuerdos pactados, da lugar a la imposición de multas a favor del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con lo establecido en las estipulaciones contractuales adicionales del contrato.

3.2.1.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Consejo Superior de la Judicatura a través del Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, adoptó la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, a cuya implementación se debe comprometer el futuro contratista.

3.2.1.2 Obligaciones ambientales

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

Respecto a transporte terrestre para actividades de día de la familia, traslado juegos zonales y otros que lleguen a requerirse; se tiene que el contratista debe garantizar que los vehículos cumplan con lo siguiente:

1. Revisión técnico-mecánica en CDA (Centro de Diagnóstico Automotriz) con resolución del Ministerio de Transporte y avalado por el RUNT (Registro Único Nacional de Transito) de acuerdo con legislación.
2. SOAT vigente
3. Póliza del seguro contractual, extracontractual y todo riesgo vigente.
4. Licencia de tránsito
5. Tarjeta de operación
6. Licencia de conducción vigente
7. Planillas de pago de EPS, AFP, ARL mensuales correspondientes al conductor.
8. Ficha de mantenimiento del vehículo (Resolución 378 de 2013): se debe garantizar mantenimiento mínimo cada dos (2) meses, cada 5.000 o 10.000 Km (si se cumple primero este criterio antes del cumplimiento de los 2 meses), de acuerdo al modelo y recomendaciones del fabricante, taller de mantenimiento o concesionario.

Respecto a entrega de informes:

1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.
2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.

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

En ejercicio del objeto contractual, la DESAJ deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. 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.

8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
12. 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 de 2025, 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 y en manual de supervisión establecido por la entidad.

20. Suministrar y velar por el cumplimiento del MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

3.3 Modalidad de selección: justificación y fundamentos jurídicos

El contrato que se pretende celebrar es un contrato de prestación de servicios, definido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así: “...Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad...”.

El Decreto 1082 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 lo define: “...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...”.

El Consejo de Estado (Sala de lo Contencioso Administrativo- Sección Tercera), en sentencia con radicado 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) de diciembre 2 de 2013, precisa frente a la tipología contractual de prestación de servicios de apoyo a la gestión lo siguiente:

“...e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

*... Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el “**contrato de prestación de servicios profesionales**”, y no para éstos de simple “**apoyo a la gestión**”. (resaltado fuera de texto).*

Mas adelante dicha sentencia determina que los términos: actividades operativas, logísticas o asistenciales, son meramente enunciativos pudiendo abarcar otras actividades que sean necesarias para satisfacer los cometidos constitucionales o legales de la administración pública, siempre que guarden relación con la administración y funcionamiento de la entidad estatal.

“...En este sentido, el aparte demandado al incluir los términos “así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales” no constituye más que una mera ejemplificación eminentemente enunciativa del tipo de actividades que pueden ser acometidas por vía de esta categoría, advirtiendo que además de éstas allí se encuentran inmersas todas las demás que satisfagan este mismo referente material y que sean necesarias para que la administración pública pueda satisfacer sus cometidos constitucionales y legales, siempre que guarden relación con la administración y funcionamiento de la entidad estatal, conforme a la preceptiva del numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993...”

La referida sentencia de unificación tiene fuerza vinculante de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

Aunado a lo anterior, Colombia Compra Eficiente a través de concepto 4201814000005270, precisa respecto a contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades operativas, logísticas o asistenciales, lo siguiente:

“...Estas actividades de “apoyo a la gestión” son aquellas que están relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. La normativa del Sistema de Compra Pública no establece qué actividades

específicas se pueden contratar por este medio, por lo cual la Entidad Estatal debe realizar la planeación del contrato y justificar su uso según su necesidad, el objeto contractual particular y la regulación al respecto.

...Se entiende entonces que los servicios de apoyo a la gestión son todos aquellos servicios que involucren actividades identificables e intangibles que sean requeridos para la respectiva Entidad Estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y que puede ser de carácter técnico, operacional, logístico, etc., que tiendan a satisfacer las necesidades relacionadas con la gestión administrativa o funcionamiento de entidad. Las ejecuciones de esos contratos no pueden implicar conocimiento profesional...".

Frente a la celebración del Contrato con la caja de Compensación familiar COMFACESAR se precisa lo establecido en el artículo 12 de Decreto 752 de 1984 el cual reza:

“Los programas de bienestar social se adelantarán con la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, PROSOCIAL; el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, COLDEPORTES; el Instituto Colombiano de Cultura, COLCULTURA; el Club de Empleados Oficiales; las entidades oficiales de seguridad y previsión social y las cajas de compensación familiar, a fin de aprovechar sus servicios y evitar erogaciones adicionales...” (subraya y negrita fuera de texto).

Por otra parte, el artículo 23 de la Ley 181 de 1995, precisa que En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 50 de 1990, las empresas con más de 50 trabajadores programarán eventos deportivos, de recreación, culturales y de capacitación directamente, a través de las cajas de compensación familiar.

Además de lo anterior se precisa que COMFACESAR es la única caja de compensación existente en el Departamento del Cesar, y cuenta con los recursos operativos, logísticos y asistenciales que se requieren para ejecutar el Plan Nacional de Bienestar, por esta razón no existe pluralidad de oferentes en concordancia con lo establecido en el artículo 2 numeral 4 literal g de la Ley 1150 de 2007.

Frente al derecho que les asiste a los servidores de disfrutar de las actividades a contratar, se indica lo referido en Ley 1952 de 2019. Artículo 37, numeral 4, indicado así: **“...Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales...”**.

El Decreto Ley 1567 de 1998 **“Sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”**, en su artículo 25 literal C, **establece que para la ejecución de los programas de bienestar social las entidades deberán hacerlo de forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver.**

Referente a lo anterior, se tiene que el artículo 39 de la Ley 21 de 1982 **“Régimen del Subsidio Familiar”**, reza: **“...las Cajas de Compensación Familiar son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley...”**. (subrayado fuera de texto).

Sobre las facultades del director ejecutivo de Administración Judicial de esta seccional, se tiene que se encuentra debidamente legitimado para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo lo consagrado en la Ley 270 de 1996.

3.4 Valor estimado del contrato, su justificación y forma de pago

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de MIL CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA PESOS (\$1.049.686.160); incluido los impuestos, 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 siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

NO.	FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD EJECUTORA	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR
1526	29/01/2026	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02	27-01-01-210	\$1.324.323.504	\$1.049.686.160

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Se precisa que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082, al no existir pluralidad de oferentes para la contratación que se pretende, se estimó la cuantía del proceso conforme a oferta recibida por la única Caja de Compensación Familiar En el Departamento del Cesar COMFACESAR, la cual se anexa. Además de esto, de acuerdo con las asignaciones presupuestales desde el nivel central para la presente vigencia.

VER OFERTA– ANALISIS DEL SECTOR

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar pagará al contratista el valor del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, en pagos parciales de acuerdo con servicios prestados, dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del Supervisor del contrato:

- Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento de las actividades.
- Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990, los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales, cuando a ello haya lugar junto con las planillas de pago correspondientes, donde se muestre el listado de personal contratado.
- Proyecto de Acta de Liquidación (en el último pago)

En todo caso, los pagos estipulados, quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sitúe a la entidad. 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.

3.5. Documentos del contratista

Se Adelantará proceso en la plataforma SECOP II como contratación directa sin oferta, por lo tanto, antes del cargue del proceso, el oferente debe aportar **Propuesta técnica – económica**, donde anexe, además:

- Certificado de existencia y representación legal, emitido por la superintendencia del subsidio familiar.
- Acta de nombramiento y posesión del representante legal.
- Copia de documento de identidad representante legal.
- Certificado de cumplimiento de estándares mínimos SG-SST vigente.
- Aportar la experiencia específica de la Caja.
- RUT.
- Certificados antecedentes fiscales y disciplinarios de la Caja y del representante legal.
- Certificado de antecedentes judiciales, de medidas correctivas, de inhabilidad por delitos sexuales y REDAM del representante legal.
- Aportar Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral
- Certificación bancaria vigente.

3.6 Análisis de riesgos y formas de mitigarlo

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4° de la ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021) del Decreto 1082 de 2015 y con base en los lineamientos definidos en el “Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. Ver Anexo: Matriz de riesgo.

3.7 Garantías Exigidas En El Proceso De Contratación

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, a favor de la entidad, artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, se procede a enumerar y asignar los amparos que deben cubrir los riesgos previsibles del proceso de selección. Los mecanismos de cobertura de los diferentes amparos tipificados acorde con las diferentes etapas procesales, según la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, se señalan a continuación así:

Garantía	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento del contrato	10%	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más.
Calidad del Servicio	10%	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10%	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad extracontractual civil	200 SMMLV	Por todo el período de ejecución del contrato.

3.7.3 Cesión

EL contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Valledupar – Cesar.

3.7.4 Indemnidad

El contratista se obliga a mantener indemne a la NACION-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR - CESAR de cualquier reclamo proveniente de terceros que tengan como causa las obligaciones del contratista derivadas del presente contrato, con una vigencia igual al termino de duración de este y sus adiciones si las hubiere.

3.8. Cobertura de acuerdos comerciales

N/A

3.9. Supervisión Del Contrato

La supervisión se ejercerá a través del servidor judicial que designe el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en la plataforma SECOP II.

3.10 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)

N/A

3.11 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 término de duración del contrato será de ONCE (11) MESES contados a partir de la expedición del registro presupuestal y la indicación del inicio en la plataforma SECOP II.

Lugar de ejecución Valledupar, Manaure, Aguachica, y Chiriguana en el Departamento de Cesar, respecto a las actividades de los juegos zonales será en la ciudad donde se lleven a cabo estos.

Liquidación del contrato Para todos los efectos, la liquidación de contrato se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 Ley 1150 de 2007.

El contrato resultante de este proceso será objeto de liquidación por acuerdo de las partes contratantes dentro de un término máximo de cuatro (4) meses contados desde la fecha de terminación del plazo de ejecución del mismo, o de la fecha de expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o de la fecha del acuerdo que la disponga.

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	Valledupar
Fecha de diligenciamiento	ENERO 2026


RESPONSABLE

Firma	
Nombre	ROBERTO BERMUDEZ REALES
Cargo	RESPONSABLE SG-SST

Revisó: Karen Liceth Guerra Mejia
PU DESAJ

En atención a lo expuesto, los miembros del comité estructurador y evaluador y d de la junta de contratación recomiendan al director, adelantar el proceso en el SECOP II, con el fin de satisfacer la necesidad planteada.

APROBACION COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

 KAREN GUERRA MEJIA GESTOR CONTRACTUAL	 ADRIANA VILLADIEGO BERMUDEZ ASPECTO FINANCIERO
--	--

APROBACION JUNTA DE CONTRATACION:

 JUAN MANUEL DAZA Coordinador Asistencia Legal – evaluador Aspecto Jurídico	 EDWIN FIGUEROA COLMENARES Coordinador área administrativa y financiera
 ALCIDES OROZCO GUTIERREZ Jefe Oficina Judicial	 HEYNNER RUIZ GARCES Coordinador Talento humano

<p><i>M² Alicia Lorduy</i> MARIA LORDUY DE LA ESPRIELLA Profesional Universitario – psicóloga INVITADA</p>	
--	--