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				
Área de Talento Humano – Bienestar				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN				
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL				
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				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	PCSJA26-12384	2.1.2 Fecha	27/01/2026	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
PROFESIONAL DE APOYO PARA BIENESTAR SOCIAL Una vez verificado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se pudo observar que el servicio a contratar se encuentra debidamente descrito y fundamentado dentro de las necesidades allí establecidas; que en tal sentido, el mismo fue aprobado y debidamente publicado de conformidad con las directrices y lineamientos que para tal fin dispone La Agencia Nacional para la Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, y que en cumplimiento de los principios de Transparencia, Publicidad y El Debido Proceso la entidad pone el PAA a disposición de toda la ciudadanía en general a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II para su consulta.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 201				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
De conformidad con lo establecido por la Ley 270 de 1996 y la Ley 2430 de 2024, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es aquel órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y				

decisiones de gobierno y de administración a cargo del Consejo Superior de la Judicatura. Esta función se hace extensible o se predica también de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, sólo que se limita a los territorios sobre los cuales tienen jurisdicción.

Bajo esas premisas, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla es el órgano que ha de desarrollar las actividades de orden administrativo tendientes a lograr el correcto funcionamiento de la Rama Judicial en el Departamento del Atlántico, territorio que es el ámbito de su jurisdicción, dentro de las que se destacan las siguientes, consagradas por el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 46 de la Ley 2430 de 2024:

"1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.
2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.
3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
(…)
6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan."

La gestión contractual es una de las funciones instrumentales prevalentes para el ejercicio de labores de orden administrativo, ejercidas bajo la responsabilidad del ordenador del gasto, que impliquen la ejecución de recursos económicos tendientes a cumplir con las finalidades de las Entidades que componen el Estado, así como también para satisfacer necesidades propias del servicio público, y lograr que los mismos se presten de manera continua y eficiente, conforme a lo que establecen los artículos 2 y 3 de la Ley 80 de 1993.

En coherencia con estos postulados, el Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales, en su artículo 3.2, habilita a los Directores Seccionales para que suscriban los contratos para adquisición de los bienes, prestación de los servicios o ejecución material de las obras que sean requeridas y destinadas a los Tribunales, Juzgados, Consejo Seccional de la Judicatura y oficinas administrativas, en el ámbito de su jurisdicción, que se insiste, en nuestro caso es el Departamento del Atlántico. A su vez, y aplicando el carácter meramente instrumental que tiene la gestión contractual, el Capítulo XI del propio Manual indica que en la planeación contractual se deben tener en cuenta insumos para la definición de metas y actividades a realizar por medio de la contratación, los cuales son: el Plan de Desarrollo Sectorial; la Ley General de Presupuesto y el Decreto de Liquidación del Presupuesto; las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura; las funciones de las unidades en que se divide la Entidad; y los proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

Dentro de esos instrumentos debe incluirse la materialización el Plan de Bienestar Social de la Rama Judicial 2023-2026, el cual se dirige a materializar condiciones idóneas para desarrollar el talento y habilidades de los servidores, y conciliar la vida laboral, personal y familiar, como pilares para mejorar el desempeño y la productividad, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Rama Judicial. Además, el mismo está alineado a uno de los instrumentos prevalentes dentro de la Rama Judicial, como lo es el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, particularmente, con su cuarto objetivo estratégico, que es el Talento Humano, el cual se dirige a "Fortalecer el talento humano en la Rama Judicial para que sea eficiente, capacitado y realice su labor en ambientes saludables y seguros. Ampliar la cobertura de la carrera judicial y mejorar la

oferta de formación, que esté disponible para todos los servidores judiciales e impacte positivamente el servicio de justicia y responda a las necesidades reales del ejercicio de la función judicial".

Frente a dicho Plan de Bienestar Social, en el Marco Lógico del Plan Operativo Anual de Inversiones de la Unidad de Recursos Humanos de la Rama Judicial, del año 2026, aparece la actividad de Actualización e implementación del Plan Nacional de Bienestar Social. En relación con la misma, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial identificó una necesidad generalizada, en la cual se enfoca el presente estudio, la cual consiste en contar con un Profesional de Apoyo para Bienestar Social (externo), enfocado en la formulación, implementación y seguimiento de las actividades y programas de bienestar social, contribuyendo directamente al mejoramiento de la calidad de vida, ambiente laboral y desarrollo organizacional de los servidores judiciales.

En ese sentido, el propio Marco Lógico señala que:

"Dado el amplio alcance y diversidad de las actividades contempladas en el plan, que incluyen desde iniciativas deportivas, recreativas, artísticas y culturales, hasta programas de formación para la productividad y promoción de la salud, se requiere un profesional que aporte conocimientos técnicos y capacidad de gestión en diversas áreas, tales como:

Planificación y ejecución de actividades: El profesional será responsable de coordinar y ejecutar las actividades programadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en las diferentes áreas.

Elaboración de estudios técnicos: Este profesional colaborará en la preparación de estudios técnicos necesarios para la optimización de los recursos y la mejora continua de los programas de bienestar social, garantizando su alineación con las metas institucionales.

Asesoría y orientación a usuarios: El profesional brindará apoyo directo a los servidores judiciales, orientándolos en los procesos relacionados con las actividades de bienestar, respondiendo a inquietudes y gestionando solicitudes de manera eficiente.

Gestión de información: Es fundamental que el profesional mantenga actualizada la información en las plataformas y sistemas de la entidad, facilitando la toma de decisiones basada en datos confiables y oportunos.

Apoyo en la logística de eventos: La organización y ejecución de eventos culturales, deportivos y de integración serán coordinadas por este profesional, garantizando su éxito y contribución al fortalecimiento del clima laboral."

La propia Dirección Ejecutiva de Administración se encargó de definir el perfil profesional y experiencia requerido para satisfacer la necesidad identificada, cuyas condiciones o exigencias son las siguientes:

a) En cuanto a la formación académica: Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o Comunicación Social.
b) En cuanto a la Experiencia Profesional: Desde veinticinco (25) hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.

Finalmente, se dispuso que la Dirección Seccional de Barranquilla, debe contar con un -1- único profesional, para lo cual se asignó una apropiación de SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($77.686.835).

Sobre el particular, se debe tener presente que la planta de personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, cuenta con un número limitado de servidores judiciales para cumplir una serie de funciones tendientes a la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento del Programa de Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, razón por la cual se dispuso la implementación de un especialista que cuente con la formación y experiencia para apoyar a esta entidad en la ejecución del desarrollo de bienestar social.

3.1.3. Objeto contractual

Prestar los servicios profesionales para la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento del Programa de Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

Del tipo de contrato a celebrar.
El objeto señalado en el punto anterior hace que el contrato a celebrar sea calificado como contrato de prestación de servicios.

3.1.4 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	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
2	80111500	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

3.1.5 Especificaciones Generales y Técnicas del objeto contractual

El profesional para las áreas de bienestar social en las direcciones seccionales y oficinas de coordinación administrativa participará activamente en la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento de los programas de bienestar social en esas dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

En ese sentido, apoyará la coordinación y supervisión de los diferentes subprogramas y actividades de bienestar social correspondientes a las áreas Deportiva, Recreativa, Artística- Cultural, Social y de Bienestar Integral de los programas de bienestar social, rindiendo los respectivos informes periódicos que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.

3.1.6 Autorizaciones, Permisos y Licencias requeridas para la ejecución del contrato.

El profesional deberá contar con el respectivo título universitario que lo habilite para el ejercicio de la respectiva profesión. De igual manera, si es del caso -en atención a la particular profesión-, deberá contar con la respectiva tarjeta profesional.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En desarrollo del objeto del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección, el oferente se compromete con la Entidad, al cumplimiento de cada una de las obligaciones que se señalan a continuación, las cuales se han determinado en el presente documento:

OBLIGACIONES GENERALES.

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

7. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control.
8. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.
9. Consolidar, preparar y presentar documentos, como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente
10. Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.
11. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes.
12. Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de su respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
13. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición.
14. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.
15. Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros).

16. Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales.
17. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

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

En su calidad de contratante, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla asume las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista los honorarios pactados, realizando los descuentos de impuestos y contribuciones a los que haya lugar de conformidad con la normativa vigente.
2. Verificar los documentos necesarios para la legalización del contrato.
3. Suministrar al contratista la información, documentación y apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y la correcta ejecución del objeto contractual.
4. Prestar su colaboración y cooperación en todo aquello que requiera el contratista para poder cumplir a cabalidad con el contrato.
5. Designar un supervisor encargado del seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato, por medio del cual se impartirán ordenes, instrucciones y directrices al contratista.
6. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, y parafiscales con destino a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar.
7. Efectuar el respectivo registro presupuestal.
8. Las demás obligaciones que surjan del principio de buena fe, de la naturaleza del contrato y de la ley.

3.2.3 Funciones del supervisor

La Supervisión del Contrato será ejercida por el servidor que ostenta el cargo de Profesional Universitario Grado 11 – Bienestar Social designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, El supervisor podrá designar personal de apoyo para el cumplimiento de la labor encomendada y, en todo caso, sin delegar su responsabilidad, el cual deberá ceñirse al reglamento de la entidad, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Además, actuará de conformidad con lo establecido en el capítulo IX de la Resolución No. 6424 del 3 de junio 2025 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*" y Resolución No. 7049 de fecha 31 de diciembre de 2019 "*Por medio de la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*", por lo cual, asumirá las siguientes funciones:

1. Revisar y conocer los documentos del proceso y la oferta del contratista.
2. Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio y finalización del contrato, las cuales deben registrar en el SECOP II.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.

4. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
5. 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.
6. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
7. Llevar control del cumplimiento del servicio contratado, y expedir, una vez verifique la correcta ejecución del contrato, las certificaciones de cumplimiento y/o actas de recibo a satisfacción, que serán necesarias para los pagos al contratista, y constituyen prueba de la ejecución del contrato. En caso de que el servicio no se cumpla a cabalidad, deberá rechazarlo, expresando los motivos. Todo lo dicho en este numeral debe constar por escrito.
8. 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 que esto implique modificación presupuestal.
9. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Solicitar concepto jurídico al Área Jurídica de la DSAJ, cuando que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato. De igual manera, cuando se requiera hacer modificaciones (adición prórroga u otros), o cesión del contrato, deberá comunicarlo al área en mención, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles respecto a la fecha en que se pretende hacer tal modificación, para lo cual se deberán allegar los respectivos soportes.
14. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
15. Mantener actualizado el Expediente Electrónico en el SECOP II y remitir al Área Jurídica la documentación que esta requiera para proceder con su cierre una vez se haga la liquidación del contrato o venzan los plazos de las obligaciones post contractuales, si las hay.
16. Remitir al Área Jurídica, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
17. Remitir oportunamente los documentos soporte al Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
18. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
19. Elaborar y presentar al Área Jurídica de la Dirección Seccional 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.
20. Presentar informe final del contrato, que pueda servir de base para proceder con la liquidación del contrato, esta documentación debe remitirse al Área Jurídica de la DSAJ, para tal fin.
21. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
22. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
23. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios, conforme al numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; la modalidad de selección aplicable es la **contratación directa** según el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, el cual prevé la siguiente causal para acudir a la contratación directa: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales."*

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

El contrato a celebrar se trata de un contrato de prestación de servicios al que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por precisamente tener el elemento esencial que este exige, esto es "desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad." Afirmación que se justifica en el hecho de que el contrato tiene por objeto unas actividades que son del giro ordinario de la Entidad, propias de una de sus áreas, concretamente, el Área de Talento Humano, por medio de Bienestar Social.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 desarrolla y sub clasifica este contrato de la siguiente manera:
"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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

De dicha clasificación, el contrato a celebrar encuadra como un contrato de prestación de servicios profesionales, en cuanto las labores que ha de ejecutar el contratista requieren de un conocimiento intelectual especializado que materializa el ejercicio de una profesión liberal.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, “Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.”.

Por su parte, el Decreto 1068 de 2015 dispone que:
“ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.”

Frente a dichas condiciones, el Área de Talento Humano de la Entidad expidió el Oficio DESAJBACER26-28, donde se certifica lo siguiente:

“Que, teniendo en cuenta las funciones señaladas en el acuerdo de creación de cargo PCSJA23-12130 del Consejo Superior de la Judicatura, las tareas específicas asignadas por la Dirección Ejecutiva de Administración judicial, las estipuladas en el Plan Anual de Bienestar, el número de empleados judiciales a impactar y la distancia de las sedes ubicadas en los municipios del Departamento; el profesional de Bienestar social no cuenta con personal de apoyo técnico y profesional en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento de los programas de bienestar social dada la insuficiencia de personal en esta seccional.”

El Consejo de Estado ha manifestado que en desarrollo del principio de transparencia que menciona el articulo 24 ley 80 de 1.993, el legislador estableció la regla general de selección del contratista mediante convocatoria pública en igualdad de condiciones y determino los casos en los que el legislador autoriza la contratación directa, entre ellos este, los contratos de prestación de servicios profesionales. Esta excepción a la regla general de la licitación o concurso, comprende solamente aquellas modalidades del contrato de prestación de servicios que correspondan con los supuestos de hecho allí previstos que implican una relación de causalidad entre las condiciones, capacidad o conocimientos del contratista y el objeto del contrato, de manera que resulte aconsejable el establecimiento del vínculo contractual especifico entre la entidad estatal y un sujeto determinado, pues sobre estas bases se justifica exceptuar unos contratos del procedimiento de licitación o concurso.

De acuerdo a estas premisas se establece que en el caso que nos ocupa se trata de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que tiene como objeto contar con un profesional para la

formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento del Programa de Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

La presente contratación directa se regirá 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 "jurídica que este 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".

En el caso que nos ocupa y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de prestación de servicios profesionales para la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento del Programa de Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta de SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($77.686.835). incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato y ejecución del contrato, los cuales están distribuidos así:

- Once pagos mensuales por valor de SIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($7.062.439).

El presupuesto oficial destinado para este efecto y por el cual se suscribirá el contrato, hace referencia al análisis de procesos de contratación similares realizados por otras entidades del estado; donde se revisó información relacionada con honorarios, condiciones técnicas y recursos que sirven para satisfacer la necesidad de la entidad.

Para calcular el presupuesto oficial en el presente contrato, se han tenido en cuenta los siguientes factores:
La complejidad de las actividades que se pretenden contratar. Tanto el objeto contractual como las actividades a través de las cuales se desarrollará el mismo que demandan del contratista la aplicación de amplios conocimientos y experiencia en el asunto objeto de contratación.

Las especiales calidades del contratista. Para ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas que se le asignen en desarrollo del objeto contractual; este debe reunir unas especiales calidades como profesional con amplia experiencia que garanticen a la entidad el éxito en todas las actividades que desarrolle como apoyo a su gestión misional.

En razón a que el contratista cuenta con experiencia, idoneidad.

Adicionalmente se han tenido en cuenta los siguientes factores:

- El presupuesto autorizado para la vigencia 2025 que fijó la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial dentro del Marco Lógico del Plan Operativo Anual de Inversiones de la Unidad de Recursos Humanos de la Rama Judicial, del año 2026, y que, a su vez, coincide con lo establecido en la Resolución 0340 del 28 de enero del 2026. En dicho documento, tal cifra fue señalada como los recursos asignados a la Dirección Seccional de Barranquilla para atender la necesidad del profesional de apoyo de Bienestar Social para avanzar en el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de ley, para que se contratara el servicio desde el mes de febrero, es decir: por once (11) meses, fijando este término como el horizonte de la actividad.
- La proporcionalidad entre el valor y las actividades a ejecutar.
  El contratista deberá asumir los gastos inherentes a la ejecución del contrato, además de asumir el pago de impuestos de ley que se ocasionen con la celebración del contrato.
- Finalmente el marco lógico también realiza un análisis de la Justificación de la variación del presupuesto asignado para esta actividad realizando un análisis comparativo de las vigencias 2025-2026, indicando entre otros que el incremento de los costos se ajusta teniendo en cuenta la variación del IPC para esta vigencia.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
1026	29/01/2025	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	16	27-01-01-203	$ 77.686.835

3.4.3 Forma de pago del contrato

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla realizará el pago de la presente contratación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° del decreto 1425 del 24 de julio de 1.998. Este será efectuado directamente al contratista, por parte de La Dirección General Del Tesoro Nacional, MEDIANTE PAGOS PARCIALES MENSUALES POR LOS SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS. En ese sentido, el valor de cada pago corresponderá mediante el reconocimiento y cancelación de sucesivos honorarios profesionales mensuales, de la siguiente manera:

- Once pagos mensuales por valor de SIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($7.062.439).

Toda factura o cuenta de cobro debe estar respaldada por los siguientes documentos y antecedida de las cargas que se enuncian a continuación:

1. Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos y prestados, expedido por el supervisor designado.
2. Informe detallado de las actividades ejecutadas.
3. Certificación, 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 de Aportes o Contribuciones Parafiscales del Sistema de Protección Social -comprende aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes con destino a con destino al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Cajas de Compensación-, cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.
4. Los obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.
5. Registro de la factura en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II- y en la plataforma SIIF NACIÓN, previa aprobación y recibo a satisfacción por parte del supervisor delegado.

El contratista presentará ante el supervisor los documentos necesarios que den cuenta de los requisitos para pagos dentro de los cinco -5- días hábiles de cada mes. En relación con los honorarios que se ocasionen por los servicios prestados en el mes de diciembre de 2026, los documentos se presentarán, a más tardar, faltando cinco -5- días hábiles para la terminación de dicho mes.

La Entidad hará los pagos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aceptación de la factura o aprobación de la cuenta de cobro. En todo caso los pagos estipulados quedan sujetos al cupo PAC que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público apruebe y asigne a la entidad.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En el particular, se harán verificaciones frente a estos dos conceptos, o sea, tanto sobre la idoneidad como sobre la experiencia.

La idoneidad para prestar el servicio requerido será determinada a partir de la formación académica de la persona, que, se reitera, deberá acreditar tener cualquiera de los siguientes títulos universitarios: Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería o Derecho. Para verificarla, se hará revisión del Diploma, Certificado de Estudios o Acta de Grado, expedidos por Centro Educativo que cuente con reconocimiento oficial por parte del Ministerio de Educación Nacional. De igual manera, si la profesión exige requisitos adicionales para su ejercicio, como la expedición de tarjeta profesional, se allegará prueba del mismo. Finalmente, si la profesión

tiene régimen disciplinario que consagre sanciones que impidan, temporal o permanentemente, el ejercicio de la profesión, se allegará prueba de la carencia de sanciones de este orden.

La experiencia requerida para el desempeño de las labores ha de provenir del ejercicio de la profesión, y deberá ser específica, requiriéndose, como mínimo, Desde veinticinco (25) hasta treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. La experiencia será verificada mediante certificaciones elaboradas por el empleador o contratante de la persona, donde relacione el cargo y/o funciones ejercidas por la persona, así como también el tiempo por el cual se ha extendido o se extiende la relación. En el caso de trabajo independiente, la certificación será elaborada por la propia persona.

Al cotejar estas exigencias con los soportes documentales que se tienen de la señora MARCELA LEONOR OSPINO ESCOBAR, se concluye que:

-Tiene la idoneidad profesional requerida para el cumplimiento de las funciones, en cuanto acredita tener título profesional en ingeniería industrial, tal como consta en diploma expedido por la Universidad Simón Bolívar, expedido el 12 de diciembre del año 2018, y en el acta de grado AG-86-559, de la misma fecha. En el SNIES consta que dicha institución tiene acreditado su pregrado de ingeniería industrial. A su vez, está inscrita como ingeniera industrial en el Registro Profesional Nacional del COPNIA con la matrícula profesional No.08228-411466. A su vez, se hace la consulta y se expide el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios CVAD-2025-3383801, donde consta que la matrícula está vigente, y no hay antecedentes disciplinarios-éticos.

- Cuenta con la experiencia requerida, conforme a las certificaciones aportadas, que dan cuenta de haber fungido como Directora de Operaciones de la Corporación Investigativa Cultural Kariguaña, desde el 2 de mayo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024, período durante el cual desarrolló funciones que se ajustan plenamente a las actividades exigidas para acreditar experiencia, tales como: vigilar la ejecución de los proyectos y programas desarrollados por la corporación; realizar el seguimiento y control a la gestión de los proyectos y a los recursos destinados para los mismos; diseñar y aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos institucionales; elaborar planes de contingencia que garantizaran la adecuada ejecución de las actividades programadas; establecer estrategias para la implementación óptima de los procesos logísticos; gestionar y actualizar las bases de datos de la corporación; identificar y postular a convocatorias de premiación y reconocimientos alineados con los objetivos institucionales; y gestionar el desarrollo operativo y el cumplimiento de funciones del talento humano de la organización.

Adicionalmente, cuenta con experiencia como Contratista de Apoyo en Bienestar Social de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, desde el 20 de febrero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025, desempeñando funciones generales y específicas, entre las que se destacan: el cumplimiento de las normas, procedimientos y lineamientos institucionales impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; el manejo confidencial y adecuado de la información; la participación en reuniones, talleres y capacitaciones asignadas; la presentación de informes periódicos y finales; el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral; y la presentación de la documentación contractual y tributaria correspondiente. En el ámbito específico, contribuyó a la formulación, implementación, ejecución y control de planes y programas institucionales; elaboró estudios previos y brindó apoyo en procesos precontractuales; consolidó y proyectó documentos administrativos, estadísticas y diagnósticos; gestionó información en plataformas y sistemas institucionales; participó en el seguimiento a planes

de mejoramiento derivados de auditorías; proyectó el plan anual de bienestar social; colaboró en la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, culturales y de bienestar integral; llevó el registro y reporte de indicadores de bienestar social; elaboró informes para el nivel central; apoyó la producción de contenidos audiovisuales y digitales para la divulgación institucional; colaboró en la gestión de la comunicación interna y externa; y ejecutó las demás funciones asignadas conforme al objeto contractual. Asimismo, dio cumplimiento a las disposiciones ambientales aplicables, en especial a las relacionadas con la gestión documental y la adopción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

El contratista debe tener capacidad jurídica para suscribir y ejecutar el contrato, y cumplir con demás requisitos legales para poder contratar con el Estado, para lo cual, deberá verificarse aportarse la siguiente documentación, que será verificada antes de la suscripción del contrato:

- Fotocopia de Cedula de Ciudadanía.
- Última planilla de pago de las cotizaciones o aportes de salud y pensión, o certificado de afiliación, expedido tanto por la EPS como por la AFP, expedidos en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura, expedido por la Procuraduría General de la Nación en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.
- Certificación de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, expedido en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.

Conforme a tales exigencias, se ha hecho la verificación de estas condiciones a MARCELA LEONOR OSPINO ESCOBAR, identificando lo siguiente.

-Es portadora de la cédula de ciudadanía número 1.143.452.200, con lo que acredita su mayoría de edad, y, en consecuencia, su plena capacidad jurídica.

-Se acredita que su afiliación en el régimen contributivo de salud, siendo cotizante activo a través de la EPS; mientras que, en relación con el sistema de pensiones, se encuentra afiliada al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

-El certificado de antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura, hace constar que no registra sanciones ni inhabilidades.

-El certificado de antecedentes judiciales hace constar que no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.

-El certificado de responsables hace constar que no se encuentra reportada como responsable fiscal.

-El certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC hace constar que no tiene medidas correctivas por cumplir.

-En relación con el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se cuenta con certificación donde consta que la persona no está inscrita en el registro de deudores alimentarios morosos. Certificación que fue objeto de verificación, corroborando su autenticidad en el aplicativo que ofrece el REDAM.

Todos estos documentos se adjuntan al presente estudio previo, y hacen parte del mismo.

3.5.1.3 Documentos Técnicos

NO APLICA
3.5.1.4 Capacidad financiera
NO APLICA
3.5.1.4.1 Capacidad organizacional
NO APLICA
3.5.1.4.2 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
NO APLICA
3.5.2 Factores de evaluación
NO APLICA
N/A
3.5.2.2 Emprendimientos y empresas de mujeres
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
N/A
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
De conformidad con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente, de cara al proceso de contratación logran identificarse los siguientes riesgos: La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)
No Aplica
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato
El contratista debe constituir a favor y a satisfacción de la Dirección Ejecutiva de Administración judicial Seccional Barranquilla, la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones: Amparo: Cumplimento Vigencia: Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Monto asegurado: 10% del valor total del contrato y sus adiciones.

3.8. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO	
Nombre	Angela Patricia Mendoza Hernandez
No. cédula	1045742786
Cargo	Profesional Universitario Grado 11 – Profesional Bienestar Social
Dependencia	Bienestar Social - Área de Talento Humano
3.9 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
N/A	
3.10 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 8 del Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024)	
Nombre	N/A
3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026 contado a partir de la aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación en el SECOP II de la comunicación de la aceptación de la oferta y del registro presupuestal en SIIF, por parte de la Coordinación de Pagos y Presupuesto. Para la ejecución del contrato, en todo caso, se requerirá la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Barranquilla
Liquidación del contrato	De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, frente a los contratos de prestación de servicios profesionales no existe obligación de liquidación.
3.12 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
La Unidad de Recursos Humanos identifico que el sector relativo al presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas. En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y quien cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.	

3.13 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Barranquilla - Atlántico
Fecha de diligenciamiento	Enero 2026

FIRMA:

Angela Patricia Mendoza Hernandez
DSAJ: Profesional Bienestar Social