



CAFLO26-81

Florencia, 29 de enero de 2026

Doctora

DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ

Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Carrera 4 No. 6-99 Palacio de Justicia
Neiva Huila.

Asunto: Necesidad para la Contratación de un Profesional para el fortalecimiento y apoyo en el Área de Bienestar Social de la Coordinación Administrativa de Florencia.

Respetada Doctora Diana Isabel;

De manera atenta, solicito viabilidad para poder adelantar el proceso de contratación directa para llevar a cabo el fortalecimiento de la capacidad administrativa y operativa de la dependencia de Bienestar Social del Distrito Judicial de Florencia y Administrativo del Caquetá y con ello avanzar en la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Bienestar Social integral para la vigencia 2026.

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales para apoyar 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 de la coordinación Administrativa de Florencia.

- 1. VALOR:** SETENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS **(\$76.274.352)**.
- 2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:** Se hace necesario iniciar un proceso de contratación directa por valor de **(\$76.274.352)**, con el fin de seleccionar un profesional que preste servicios y apoyo en la formulación, 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 en todas las sedes judiciales del distrito de Florencia.

La función pública de administrar justicia está en cabeza de la Rama Judicial como lo establecen los artículos 228 y 254 al 257 de la Constitución Política de Colombia, norma superior que concibe el Consejo Superior de la Judicatura, encargado de múltiples funciones administrativas y técnicas.

La Ley 2430 de 2024 definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, y estableció que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es el 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 esta corporación La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, en virtud del

artículo 99 de la Ley 2430 de 2024, tiene como 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.

La Coordinación administrativa de Florencia de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, tiene como objetivo garantizar en forma oportuna la adquisición, custodia y suministro de bienes y servicios acorde a las necesidades requeridas en el Distrito Judicial de Florencia, conforme a los principios y normas que rigen la contratación estatal y con sujeción a las políticas y directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura.

Que el inciso 5º del artículo 49 de la Constitución Política Nacional consagra: *"Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y de su comunidad."*, a su vez el numeral 2 del artículo 95 del mismo texto señala como un deber de las personas: *"Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas."*

El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Sala Administrativa, asume el mandato constitucional de administrar la Rama Judicial, mediante el reordenamiento de los Despachos Judiciales y la adecuación de la oferta judicial según la tipología y frecuencia de los procesos, para responder de manera eficiente y oportuna a la demanda de justicia en todo el territorio nacional. En estas condiciones, se debe contar con un aparato judicial sólido y con la asignación permanente de recursos para responder de manera versátil y eficiente a las necesidades que impone la demanda de justicia en un escenario cambiante, aspectos contemplados en el presente ejercicio de planeación sectorial.

La Coordinación Administrativa de Florencia, debe garantizar el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales y corporaciones, que permiten la prestación de servicio de acceso a la justicia de manera oportuna, segura y en las mejores condiciones de comodidad, seguridad y oportunidad, para los servidores judiciales y los usuarios del servicio.

Es así, que la calidad de la justicia se concibe como un eje o pilar fundamental en el funcionamiento y organización de los poderes judiciales, que implica no sólo la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios del servicio público de justicia, sino también la incorporación de la celeridad, la simplificación y la innovación permanente de los procesos, aprovechando todos los recursos disponibles para la mejora continua de la gestión administrativa y judicial.

De allí, que uno de los objetivos específicos es ampliar la participación de los servidores judiciales de la Rama Judicial en los programas bienestar social correspondientes a las áreas deportiva, recreativa, artística - cultural, social y de bienestar integral.

Conforme a lo expuesto, el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSJA26-12384 del 28 de enero de 2026, aprobó la desagregación de los proyectos de inversión de la Rama Judicial vigencia 2024, en el cual se contempla, el proyecto MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL.

Y mediante memorando No DEAJRHM25-1839 de fecha 29 de diciembre de 2025 el Director de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, presentó el marco lógico con la distribución de recursos del producto “Servicio de apoyo en la gestión Judicial” del proyecto de inversión “Mejoramiento de la gestión del talento humano para fortalecer la integridad, el conocimiento, el bienestar y la seguridad a nivel nacional” en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y el Nivel Central.

Por su parte, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, mediante Resolución No 0340 del 28 de enero de 2026 *“efectúa unas modificaciones en el presupuesto de inversión de la Rama Judicial”*, asignando recursos para servicio de apoyo en la gestión judicial, en el rubro PROYECTO C 2701 0800-39 MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL -C-2701-0800-39-20111D- 2701048-02.

Conforme a lo anterior, el Coordinador (A) de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, certifica mediante certificado DESAJNECER26-36 de fecha 16 de enero de 2026, que en la actualidad, la Dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Neiva y Coordinación Administrativa de Florencia, no cuenta con personal necesario para realizar las labores cotidianas inherente a realizar coordinación y ejecución 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 en todas las sedes Judiciales del Distrito Judicial de Florencia, razón por la cual se recomienda contratar un profesional para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el marco lógico de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, por medio de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Por lo expuesto, y con el fin de dinamizar la eficiencia en la ejecución del Programa de Bienestar social integral, resulta pertinente para la Dirección Seccional de Neiva contratar una persona natural con el siguiente perfil:

Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería o Derecho.

Un (1) año de experiencia en formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas o proyectos; o en implementación de procedimientos, lineamientos protocolos para vigilar, controlar y hacer seguimiento a directrices; o en gestión del talento humano.

Cabe resaltar que dentro del Plan Anual de Adquisiciones se contemplaron los recursos para la contratación del mencionado servicio, partida presupuestal que fue asignada en los actos administrativos antes enunciados, conforme al fin para el cual fue programado, acorde a lo establecido en la normatividad vigente, que permita garantizar la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna.

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS ESENCIALES:

A Continuación, se enuncia las especificaciones del objeto a contratar.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería o Derecho.• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, económicas o financieras.	Un (1) año de experiencia en formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas o proyectos; o en implementación de procedimientos, lineamientos o protocolos para vigilar, controlar y hacer seguimiento a directrices; o en gestión del talento humano.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 contenido en el Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios.

SEGMENTO	FAMILIAS	CALSES	PRODUCTOS
Servicios de Gestión, Servicios Administrativos 80000000 80000000	Servicios de Recursos Humanos 80110000 80160000	Servicios de personal temporal 80111600 80161500	Servicios temporales de recursos humanos 80111620 80161500

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. 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.
2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.
3. Consolidar, preparar y presentar documentos, como actos administrativos,

procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente

4. Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y
5. sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.
6. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes.
7. 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.
8. 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.
9. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.
10. 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).
11. 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.
12. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

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 al Sistema de Seguridad Social.
6. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte,

Avenida 16 No. 6-47 Barrio 7 de Agosto - Palacio de Justicia. Of. 101.

Tel. (8) 4351076 - 4362322 www.ramajudicial.gov.co Florencia - Caquetá.

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 AMBIENTALES:

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

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Que de conformidad con el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993 se encuentra reglamentado el contrato de prestación de servicios para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, por lo tanto, el contrato que se derive del presente proceso de selección será Prestación de Servicios.

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 de apoyo a la gestión, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, no se requiere de la obtención de varias ofertas y la selección del contratista se hará teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad del proponente para ejecutar el objeto del contrato, así como la experiencia profesional.

Para atender la necesidad descrita, se requiere la acreditación de la siguiente condición de idoneidad profesional

FACTOR IDONEIDAD DE FORMACIÓN:

Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería o Derecho.

FACTOR EXPERIENCIA:

Para la celebración del respectivo contrato, se requiere por parte del contratista, la siguiente experiencia: Un (1) año de experiencia en formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas o proyectos; o en implementación de procedimientos, lineamientos o protocolos para vigilar, controlar y hacer seguimiento a directrices; o en gestión del talento humano.

Así mismo, la Coordinación Administrativa de Florencia - Área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tendrá en cuenta, para la presente

contratación, la hoja de vida de la profesional en Administración de Empresas Franklin Polanco Arteaga, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.651.950 de Florencia-Caquetá, quien acredita diecisiete (17) años de experiencia profesional relacionada, evidenciando la idoneidad y experiencia requeridas. A dicha profesional se le realizó el respectivo ofrecimiento y se le solicitó la remisión de la hoja de vida y soportes, conforme a lo establecido en el oficio CAFLO26-30 del 23 de enero de 2026, información que fue allegada mediante correo electrónico de la misma fecha.

VALOR ESTIMO DEL CONTRATO:

El valor estimado del Contrato, el cual será financiado con los recursos asignados en la presente vigencia fiscal, asciende a la suma de Setenta y seis millones novecientos ochenta mil quinientos noventa y un pesos M/L (**\$76.274.352**), a todo costo IVA incluido y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital, estampillas, costos directos e indirectos y demás gravámenes previstos en las normas tributarias vigentes durante la ejecución del contrato, necesarios para la ejecución del mismo.

IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y DEMAS TRIBUTOS DEL FUTURO CONTRATO

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Neiva - Huila, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago.

FORMA DE PAGO:

La Nación Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, pagará el valor del contrato, en la modalidad mensualidades vencidas, de la siguiente forma, previó el cumplimiento de los siguientes requisitos:

PAGOS	MESES	VALOR MENSUAL
1	Febrero	\$ 5.649.952
2	Marzo	\$ 7.062.440
3	Abril	\$ 7.062.440
4	Mayo	\$ 7.062.440
5	Junio	\$ 7.062.440

6	Julio	\$ 7.062.440
7	Agosto	\$ 7.062.440
8	Septiembre	\$ 7.062.440
9	Octubre	\$ 7.062.440
10	Noviembre	\$ 7.062.440
11	Diciembre	\$ 7.062.440
VALOR TOTAL		\$ 76.274.352

- Cuenta de cobro o Factura de venta según su responsabilidad tributaria, Si está obligado a expedir factura electrónica de venta, ésta debe estar validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
- Informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor del contrato.
- Informe del supervisor del contrato en donde conste la satisfacción del bien/servicio, diligenciado en el formato aprobado por el sistema integrado de Gestión de Calidad denominado “Ficha técnica de avance de ejecución del contrato”.
- Soporte de pago de la planilla de seguridad social. De conformidad con el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, solo si el Ministerio de Salud y Protección Social habilita las herramientas tecnológicas para la verificación del pago se procederá de conformidad, sin embargo, hasta tanto no se encuentre en funcionamiento dichas herramientas, es el contratista quien se encuentra en mejor posición para acreditar y permitir la verificación de esta carga, por lo cual debe remitir el soporte de pago de su seguridad social.

Nota 1. Para dar trámite al pago y que este sea autorizado, los anteriores documentos aprobados por el supervisor deberán ser cargados por el Contratista en el plan de pagos del SECOP II.

Nota 2. En caso de devolución de los documentos, los términos se reiniciarán con la nueva radicación.

Nota 3. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, efectuará las retenciones, deducciones y descuentos por contribuciones a que haya lugar en cada uno de los pagos, a efectuar durante la ejecución del contrato que se pueda suscribir, teniendo en cuenta lo establecido en los Estatutos Tributarios del Orden Nacional, Departamental y Municipal, donde se prevén deducciones tales como: Retención en la fuente por rentas laborales de acuerdo al procedimiento aplicado, retención de industria y comercio de acuerdo a la tarifa de cada Municipio donde se ejecute el contrato, así mismo aquellas otras que se puedan generar durante la ejecución del contrato, y teniendo en cuenta la calidad del contribuyente o contratista en el RUT, y según la información financiera que pueda reportar cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

Nota 4. En caso de generarse nuevos impuestos, gravámenes, estampillas o

contribuciones durante la ejecución del proceso precontractual y contractual, el futuro contratista deberá tener en cuenta dichos imprevistos en su propuesta económica.

Nota 5: Los honorarios establecidos dentro de este documento fueron establecidos bajo los criterios de la Resolución N° 0041 de fecha 05 de enero del 2026 - *“Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se derogan unas resoluciones”*.

En todo caso los pagos estarán sujetos a la disposición de recursos que efectúe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la distribución del PAC, proyectado para el año 2025.

Por lo anterior, se hace necesario que se contrate la prestación de servicios profesionales para apoyar 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 de la coordinación Administrativa de Florencia.

Cordialmente,



BERNARDO MENDEZ CUERVO
Director Administrativo Florencia



DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora Ejecutiva Seccional
DESAJ Neiva

BMC/JSRR