FORMATO DE RADICACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN ANTE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

REQUERIMIENTO

BIEN ☐ **SERVICIO** ☒ **OBRA** ☐

OTRO **CUAL** _____

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA:	23 de enero de 2026
NOMBRE:	**Pablo Sebastián Valverde Vidal**
CARGO:	Coordinador Grupo Asuntos Laborales- SG-SST
DEPENDENCIA (UNIDAD/GRUPO/DIVISIÓN/OFICINA)	Grupo Asuntos Laborales- SG-SST

1. ANEXOS (únicamente se admiten en formato PDF)

Anexos generales	SI	NO
Marco lógico del proyecto de inversión y soportes.	X	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (cuando el proyecto es financiado con recursos de inversión, se remitirá por el área solicitante una vez la Unidad de Compras Públicas les ponga en conocimiento el estudio de mercado y sus resultados).	X	
Vigencias futuras (si aplica).		X
Especificaciones técnicas y/o ficha técnica (cuando aplique).	X	
Estudio de mercado realizado para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión o de la estimación del presupuesto oficial de funcionamiento con la justificación.		X
Proyecto de resolución de autorización del Consejo Superior de la Judicatura (si aplica).		X
Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos que sea necesario.		X
Documentos técnicos (si requiere autorización de la Sala del CSJ)		X
Anexo ANS (Cuando aplique)		X

2. NECESIDAD

2.1 Descripción de la necesidad

En el marco del desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Bienestar Social de la Rama Judicial 2023-2026, se ha identificado la necesidad de contar con el apoyo de un Profesional para Bienestar Social. Este profesional jugará un rol crucial 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.

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.

Por lo anterior desde el nivel central fue aprobada la contratación de un profesional que contribuya a dar cumplimiento y ejecución al plan de bienestar que tiene como propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Con el fin de favorecer un apropiado clima laboral en la Rama Judicial, y así contribuir al compromiso institucional y al cumplimiento de los fines de la administración de justicia se desarrollarán en la Dirección Ejecutiva Seccional de Popayán las actividades programadas en el Plan de Nacional de Bienestar para la vigencia 2026, que contempla actividades en lo concerniente a las Áreas Deportiva, Recreativa, Artística-cultural, Social y Clima Laboral.

A continuación, se presenta el perfil y la experiencia del profesional mencionado:

1. **REQUISITO MINIMOS DE FORMACIÓN ACADEMICA:**

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, económicas o financieras.

2. **REQUISITOS DE EXPERIENCIA:**

Desde veinticinco (25) hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.

1.2 Antecedentes

No. contrato	***objeto***	***Modalidad de selección***	***Contratista***	***Valor***	***Descripción de los resultados obtenidos***	***Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)***
10 de 2025	*EL CONTRATISTA se compromete con NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA*	*Contratación Directa*	*CATALINA CAMARGO RESTREPO*	*$ 45.853.530*	Contrato ejecutado exitosamente	*Ninguna*

	JUDICATURA a prestar el servicio como profesional en psicología para 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 y demás requerimientos del área de Asuntos Laborales – SST de Popayán – Cauca.					

1.3 ALCANCE DE LA NECESIDAD

El alcance de la contratación, busca garantizar el cumplimiento del programa anual de bienestar social 2026 de la seccional, con el fin de beneficiar a toda la población del distrito judicial del Cauca y lograr la ejecución del 100% de los recursos asignados y la 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.

2.3 OBJETO.

Realizar contratación de una profesional 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.

2. COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

La presente adquisición se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones 2026.

3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:

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 sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.
5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes.

6. 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.

7. 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.

8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.

9. 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).

10. 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.

11. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

12. Revisar y dar visto bueno de todas las actividades y facturas presentadas por la entidad contratada, bien sea persona natural o jurídica que lleve a cabo el contrato de bienestar, y entregar a la Coordinación de Bienestar para su posterior pago por el área encargada.

13. Realizar los informes de las actividades realizadas en el Plan de Bienestar.

14. Realizar según el plan de trabajo, la necesidad a presentar para la contratación dentro del plan de Bienestar.

15. Apoyar en las diferentes auditorias que se presenten, aportando la documentación requerida.

16. Cargar y mantener actualizadas todas las facturas, informes en las plataformas utilizadas dentro de la Dirección Ejecutiva Seccional y que por ley se deben utilizar (SECOP II, SIIF Y DEMAS).

17. Realizar las afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar del Cauca – Comfacauca de todos los servidores Judiciales que ingresen o presenten alguna novedad en el Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca.

18. Realizar el seguimiento al teletrabajo, revisar plataformas y solicitudes que llegaren a ingresar de los servidores y de Nivel Central.

19. Visitar las diferentes escuelas deportivas que llegaren a existir con el fin de su

correcto funcionamiento.

20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

4.1 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 al Sistema 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

4.2 REQUISITOS 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

3. *CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL CONTRATISTA*

- Perfil y Obligaciones del Profesional Requerido:

Ítem	Descripción
1. REQUISITO MINIMOS DE FORMACIÓN ACADEMICA:	Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o Comunicación Social. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, económicas o financieras.
2.REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	Desde veinticinco (25) hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.
4.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes 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 al Sistema 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

Ítem	Descripción
	ESPECÍFICAS: 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 sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad. 5. 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. Revisar y dar visto bueno de todas las actividades y facturas presentadas por la entidad contratada, bien sea persona natural o jurídica que lleve a cabo el contrato de bienestar, y entregar a la Coordinación de Bienestar para su posterior pago por el área encargada.

Ítem	Descripción
	14. Realizar los informes de las actividades realizadas en el Plan de Bienestar. 15. Realizar según el plan de trabajo, la necesidad a presentar para contratación dentro del plan de Bienestar. 16. Apoyar en las diferentes auditorias que se presenten, aportando la documentación requerida. 17. Cargar y mantener actualizadas todas las facturas, informen las plataformas utilizadas dentro de la Dirección Ejecutiva Seccional y que por ley se deben utilizar (SECOP II, SIIF Y DEMAS). 18. Realizar las afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar del Cauca – Comfacauca de todos los servidores judiciales que ingresen o presenten alguna novedad en el Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca. 19. Realizar el seguimiento al teletrabajo, revisar plataformas y solicitudes que llegaren a ingresar de los servidores y de Nivel Central. 20. Visitar las diferentes escuelas deportivas que llegaren a existir con el fin de su correcto funcionamiento. 21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

b) Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del contrato en Secop II y hasta 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. (Inicio de ejecución en la plataforma SECOP II).

c) TERRITORIALIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

Nacional (marque una X en la opción que corresponda)	SI	X	NO	
Departamento	Cauca			
Municipio	Popayán			
Dirección	Calle 3 #3-31 Centro			

d) VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

El valor del contrato es de SETENTA Y SIETE MILLONES SEISIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($77.686.829**).** El valor de los honorarios mensuales se estima en siete millones sesenta y dos mil cuatrocientos veinte y nueve pesos ($7.062.429), previsto para once meses.

Nota: En cualquier caso, la seccional deberá acoger los criterios para el cálculo de los horarios de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

a. Identificación presupuestal.

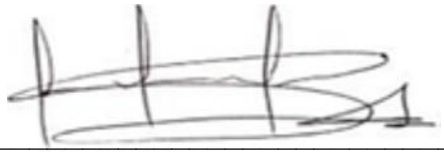
Recursos de la vigencia actual

CDP	Fecha CDP	Código presupuestal	Valor CDP	Valor a Afectar
1226	29/01/2026	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02	77.686.829,00	77.686.829,00
TOTAL				77.686.829,00

e) INFORMACIÓN DE LA (S) PERSONA (S) DESIGNADA (S) POR PARTE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO, ACLARACIONES TÉCNICAS:

Nombre de la persona designada	Cargo	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Pablo Sebastián Valverde Vidal	Coordinador Asuntos laborales- Seguridad y salud en el trabajo	bsocialcau@cendoj.ramajudicial.gov.co	8240000 EXT 213

Notas:
En el evento de requerirse información adicional a la establecida, los profesionales de la División de Estructuración la solicitarán al profesional designado por la Unidad responsable.



Nombre y cargo		Visto bueno
Elaboró:	Pablo Sebastián Valverde Vidal	
Revisó:	Ana María Cuellar	
Aprobó:		