FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión		Funcionamiento	x
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
Contratar en nombre de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería- Córdoba, prestación de servicio de apoyo administrativo, de los procesos y procedimientos de la Dirección Seccional.				
1.3.2 Código BPIN				
NA				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N.A	2.1.2 Fecha	N.A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
N.A				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 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				
De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 que regula los estudios previos que deben preceder todo proceso contractual, a continuación, se analiza la conveniencia y oportunidad para la eventual contratación de la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución, desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección Seccional Montería. La Ley 270 de 1.996 (estatutaria de administración de justicia) en el artículo 103, numeral tercero, establece que el Director Seccional de la Rama Judicial le corresponde 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.				

Dada la naturaleza del objeto del proceso, o la cuantía del objeto contractual, según el caso, el presente proceso de selección el cual comprende las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como el contrato que llegue a celebrar se regirá por la ley Colombiana y en especial, por las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen o adicionen, así como por los documentos que conforman el proceso, el pliego de condiciones, sus anexos, formatos, adendas y demás documentos que sobre la materia, se expidan durante el desarrollo del proceso de selección, y en lo que no esté particularmente regulado en ellas o en este documento, por las normas legales comerciales y civiles vigentes que sean pertinentes.

En la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería- Córdoba, se está presentando demoras en la ejecución de actividades de apoyo a la gestión para la ejecución, desarrollo e implementación de los procedimientos administrativos de la Dirección Seccional por lo tanto existe la necesidad de la ejecución de estas actividades para evitar traumatismos en el servicio de administración de justicia que realizan los despachos judiciales; con este contrato se busca suplir esta necesidad para no afectar el normal desarrollo en la prestación del servicio de la Seccional.

En la vigencia anterior se tenían contratados por prestación de servicios (15) personas para apoyo a la gestión de la Dirección, así mismo con la creación de nuevos juzgados y cargos en el Departamento de Córdoba a finales del año 2025 mediante el Acuerdo PCSJA25-12379 del 30 de diciembre de 2025, los cuales empezaron labores a principio del año 2026, el trabajo administrativo realizado por la Dirección Seccional se ha incrementado desbordando la capacidad instalada de los empleados de la Dirección.

Por otra parte, a principio de año los diferentes coordinadores y jefes de áreas de áreas (Jurídica, Seguridad y Salud en el Trabajo, Talento Humano, Administrativa, Almacén, Financiera y Oficina Judicial, Sistemas e infraestructura) han enviado oficios y correos electrónicos al Director Seccional manifestándole su preocupación en lo referente a sobrecarga laboral y afectación en la prestación del servicio por la falta de personal. En estos comunicados han dejado en claro que no hay personal suficiente para adelantar unas funciones y actividades de apoyo administrativo que son fundamentales para el servicio público que presta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería y que en gran manera impacta el derecho fundamental de acceso a la administración de justicia de los ciudadanos.

Así mismo, es necesario divulgar y rendir cuentas de la gestión de la DESAJ ante la ciudadanía y los programas de bienestar institucional para fortalecer la cobertura y la participación de los servidores judiciales. Por lo cual estamos ante una clara y urgente necesidad del servicio. En el anterior orden de ideas se hace necesario, oportuno y conveniente contratar a una empresa que provea el personal capacitado según los perfiles definidos por esta Seccional, para que ejecuten las actividades cuya atención no es posible cubrir con personal de planta. Los oficios y correos mencionados hacen parte integral de este estudio de conveniencia y se anexarán al mismo.

Con celebración de este futuro contrato se impactaría todos los objetivos estratégicos establecidos en el plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial, debido a que los contratistas estarían realizando actividades de apoyo a la gestión en varias áreas de la DESAJ Montería de acuerdo a las necesidades de la organización y del servicio.

La entidad requiere que el contratista cuente con una sucursal en el departamento de Córdoba dado que el servicio de prestación de servicio profesionales, técnicos como apoyo a la gestión, presenta unas exigencias diarias y contingencias que deben atenderse oportunamente para mantener la calidad del servicio, como pueden ser los reemplazos a tiempo del personal por incapacidades, permisos, licencias o pensión; la solución de situaciones laborales y administrativas con sus empleados y las propias de la relación contractual con la Rama Judicial, entre otras

3.1.2. Objeto contractual

Contratar en nombre de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería- Córdoba, prestación de servicio de apoyo administrativo, de los procesos y procedimientos de la Dirección Seccional.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC

El objeto del presente proceso de contratación. esta codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel como se indica en la siguiente tabla:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones técnicas del contrato se encuentran en el anexo 3.

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

El Contratista está obligado a:

1) Ejecutar a cabalidad el objeto contractual en el plazo establecido, independientemente de cualquier factor que pueda generarse en esta etapa.

2) Acreditar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Nacional de Bienestar Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso.

3) Suministrar toda la información requerida por el supervisor.

4) Dar cumplimiento a los aspectos técnicos requeridos en las especificaciones del objeto contractual.

5) Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización del contrato.

6) Elaborar y presentar conjuntamente con el supervisor, actas parciales, final de obra y liquidación. Presentar al supervisor un informe final del servicio prestado.

7) Realizar y presentar el registro fotográfico y/o de video de los servicios prestados.

8) Suministrar personal idóneo según la actividad contratada, referente a estudios y experiencia.

9) El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.

10) El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.

11) El Consejo Superior De La Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería- Córdoba tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.

13) Guardar confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales, tanto el contratista como el grupo de profesionales.

14) Garantizar la calidad de los servicios prestados objeto del contrato y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

15) Constituir las Garantías que se requieran dentro del contrato.

16) Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales, acorde con las normas que regulan el asunto, para con el personal que labora a su servicio.

17) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En la Selección del Contratista

Con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales se establecen los requisitos en seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas. Estos lineamientos hacen parte integral para el proceso de contratación, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que deben cumplir.

A. Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (solo personas jurídicas)

Durante el proceso de evaluación de los proponentes, el contratista debe presentar la certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con una valoración aceptable, según criterio establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado, donde especifique el puntaje de cumplimiento de los estándares mínimos implementados y en funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con base a los requisitos señalados en el Decreto 1072 de 2015, esta certificación será revisada según soporte suministrado por el contratista en la documentación requerida en SST.

El contratista es el único responsable del cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo para sus trabajadores. Igualmente, se debe asegurar que los requisitos de este documento se extiendan e implementen en las actividades del objeto del contrato.

B. Certificación responsable del SG-SST acorde a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 (solo personas jurídicas)

El contratista debe presentar certificación de acuerdo al número de trabajadores y clasificación de riesgo, que soporte la asignación de la persona asignada como responsable del SG-SST de la empresa.

C. Certificación de cumplimiento exámenes médicos ocupacionales

El contratista debe presentar certificación donde conste que garantiza a todos los trabajadores sin excepción y antes del inicio de la ejecución de las actividades objeto del contrato los exámenes médicos ocupacionales, según la Resolución 2346 del Ministerio de la Protección Social.

D. Certificación uso de elementos de protección personal (EPP)

El contratista debe presentar certificación en la que conste el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), promoviendo las conductas de auto-cuidado y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), de acuerdo a las actividades a desarrollar.

E. Certificación de compromiso pago sistema general de seguridad social

El contratista debe presentar certificación en la que conste el compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores, según lo establecido en el Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; cumpliendo con la afiliación y pagos de aportes a las entidades de seguridad social: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

F. Certificación constancia de idoneidad para tareas de alto riesgo

El contratista debe presentar certificación donde conste que sus colaboradores cuentan con la idoneidad para realizar dichas tareas de alto riesgo.

Nota: Tenga en cuenta que esta certificación debe ser presentada en caso de realizar actividades de alto riesgo.

Así mismo tener en cuenta los lineamientos estipulados en el manual de tareas de alto riesgo de la entidad de acuerdo a la actividad objeto de contrato.

G. Certificación de compromiso capacitaciones (solo personas jurídicas)

El contratista debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores como mínimo en los siguientes temas:

- ✓ Riesgos y peligros de acuerdo a las actividades a ejecutar
- ✓ Atención y manejo de emergencias
- ✓ Reporte de incidentes y accidentes de trabajo
- ✓ Procedimiento de trabajo seguro (según la actividad objeto de contrato)
- ✓ Planes de rescate, entre otros

H. Certificación de inventario de materiales peligrosos o sustancias químicas con fichas de seguridad y fichas técnicas (solo personas jurídicas)

El contratista debe presentar certificación en la que conste que tiene inventario, mantiene el almacenamiento adecuado y asegura que cuenta con sus respectivas fichas de seguridad y fichas técnicas, alineado con el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

Nota: Tenga en cuenta que esta certificación debe ser presentada solo si dentro de sus actividades utiliza materiales peligrosos o sustancias químicas.

I. Certificación de compromiso cumplimiento Sistema de Gestión Ambiental de la entidad

El contratista debe presentar certificación de compromiso donde conste que se compromete a cumplir con los establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.

El contratista debe cumplir los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo descritos en el presente manual y acatar las consideraciones adicionales que pueda solicitar la entidad, durante la ejecución del contrato, el contratista debe cumplir los siguientes aspectos:

A. Mantener a disposición de la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales

Cuando se solicite, el contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud.

B. Mantener a disposición de la entidad el registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)

Cuando se solicite, el contratista debe proporcionar registro de la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal según la actividad y peligros a que estarán expuestos.

C. Mantener a disposición de la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación

Cuando se solicite, el contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social del personal, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En caso que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, se debe abstener el ingreso del personal, hasta que el contratista allegue los soportes faltantes o corrija las desviaciones encontradas.

Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la entidad tomarán las medidas pertinentes.

D. Mantener a disposición de la entidad las certificaciones y soportes de idoneidad para trabajos en alturas o específicos de alto riesgo

Cuando se solicite el contratista debe remitir los certificados o evidencia de idoneidad para ejecución de actividades de alto riesgo o de cualquier otra actividad que requiera un certificado de competencia o evidencia de idoneidad del personal que desarrollará la actividad en los lugares de trabajo de la entidad, dicho certificado debe ser suministrado junto con los demás documentos requeridos para la ejecución del objeto del contrato y debe estar vigente de acuerdo a los requerimientos normativos.

E. Participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad

El contratista se compromete a participar en la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, que coordine el supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST del Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas, estas actividades son de carácter obligatorio.

F. Mantener a disposición de la entidad el listado de personal (solo personas jurídicas)

Cuando se solicite, el contratista debe remitir un listado donde se indique la información del personal que desarrollará las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Este listado deberá contener como mínimo: Nombres, número de documento, EPS, ARL, RH, nombre de persona de contacto en caso de emergencia, parentesco, número de teléfono fijo y celular, indicando si es alérgico a algún medicamento, si tiene alguna fobia o consume medicamentos por prescripción médica. Es importante indicar que, cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al supervisor del contrato o de la orden contractual.

G. Mantener a disposición de la entidad los registros de capacitaciones

El contratista antes y durante la ejecución del contrato, debe realizar capacitaciones, formación y entrenamiento al personal respecto a los procedimientos, protocolos y normas que controlen los peligros a los cuales estarán expuestos, en busca de minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como afectación al entorno. Los soportes de las capacitaciones podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.

Nota 1. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 2. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

OTRAS OBLIGACIONES:

Compromiso anticorrupción: Con la suscripción del contrato, el contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

REQUISITOS AMBIENTALES ACUERDO PSAA14-10160 de 2014

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160, “por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la matriz de requisitos ambientales para adquisiciones y servicios de la Rama Judicial, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
3. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán dar cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato.

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

Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato, la entidad se obliga a:

1. Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con lo estipulado en las clausulas respectivas del mismo, y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.

2. Ejercer la supervisión del adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del contrato.

3. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.

4. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

5. Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato.

NOTA: Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011, lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad, los Acuerdos No. PSAA14-10135 de 2014, No. PSAA16-10494 de 2016.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

La **SUPERVISIÓN** del contrato, estará a cargo de quien ocupe el cargo de Coordinadora de Talento Humano de la Seccional o quien designe por escrito el Ordenador del Gasto. El supervisor deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley, sin perjuicio de que cada Coordinador o jefe de dependencia donde se reciba el servicio de la persona de apoyo rinda un informe mensual previo al pago del contrato donde certifique el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas en virtud del mismo por el personal de apoyo. Serán funciones del supervisor:

1. Exigir al contratista, el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en el contenidas.
2. Recibir el informe de ejecución, remitidos por el Contratista, con el fin de tramitar ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, el pago oportuno sobre el valor del contrato previo recibo del informe de cada Coordinador de Área que se menciona en el acápite anterior donde se designa al supervisor.
3. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
4. Verificar, a la suscripción del acta de inicio, la acreditación del personal requerido y propuesto por el contratista.
5. Realizar las reuniones periódicas con el contratista, que se consideren pertinentes, para evaluar el avance del Contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar; lo anterior de acuerdo con el cronograma del contrato.
6. Revisar y confirmar que el personal vinculado con la ejecución del contrato, corresponda con los perfiles exigidos por la Entidad y ofrecidos por el contratista. Igualmente autorizar y verificar, frente a eventuales modificaciones del personal del contratista, que el mismo acredite iguales o superiores condiciones con las ofertadas
7. Autorizar o solicitar, en caso necesario y previa sustentación de los hechos e información al Director Seccional, el cambio de personal solicitado por el Contratista.
8. Analizar y autorizar los cambios técnicos que por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales

cambios no ameriten Otrosí o adiciones e informar dichos cambios al Director Ejecutivo de seccional de Administración Judicial de Montería.
9. Aprobar los informes del contratista y presentarlos al área pertinente de la Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial de Montería.
10. Remitir al área correspondiente a la finalización del contrato, el Acta de entrega y recibo a satisfacción del servicio contratado, en el formato diseñado para tal efecto, la información requerida para la elaboración del Acta de Liquidación del Contrato, entre otros:, Acta de recibo final y terminación de obra, cuentas de cobro o facturas, certificaciones, recibos y constancias de estar al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, cuando a ello haya lugar; paquete completo de planos record.
11. Presentar informes sobre el grado de avance y ejecución del contrato e informe final del contrato.

Las demás obligaciones establecidas por el Manual del Supervisor

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Mínima cuantía

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La presente contratación se adelantará mediante la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el valor de los bienes a contratar no excede el diez (10) por ciento de la menor cuantía de la entidad.

Sobre las facultades del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Montería, se tiene que esté se encuentra debidamente legitimado para adelantar el proceso de selección y suscripción del contrato, atendiendo lo consagrado en el artículo 103, numeral 3 de la Ley 270 de 1996 y el artículo 3 del Acuerdo No. PSAA09-6203 de 2009, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

Actualmente la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, se encuentra atendiendo las disposiciones que en materia de contratación pública se indican en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2013, además de las disposiciones normativas vigentes en la Ley 80 de 1993, las del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; asi mismo, las del Manual Interno de Contratación, dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

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 de **$169.241.995 Pesos Colombianos,** incluidos los impuestos de ley.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

No	Fecha de Expedición	Unidad Ejecutora	Valor CDP
6126	2026-03-12	811	**$169.241.995.**

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

El Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería- Córdoba procedió a solicitar cotizaciones del servicio a contratar a las empresas: Templeamos S.A.S, FASS DEL SINU S.A.S, EFECTIVA EST, Su Personal E.S.T LTDA, Agencia de Servicios Temporales, de los cuales respondieron Templeamos S.A.S y Efectiva EST, así:

Oferente	Valor
Templeamos S.A.S	$ 169.241.995
EFECTIVA EST	$ 171.340.600

Además, la oficina financiera de la DESAJ realizó cálculos propios para estimar el presupuesto, por lo cual se adoptará la cotización más económica, por lo tanto el presupuesto oficial será $ 169.241.995

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad expidió los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP número 6126 del 12 de marzo de 2026 por valor de: **$ 169.241.995.** pesos colombianos respectivamente, incluidos impuestos para que el contratista que resulte elegido desarrolle el objeto del contrato en un plazo **cinco meses** a partir de la firma del acta de inicio del contrato.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, cancelará el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, efectuando pagos mes vencidos, previa presentación de factura y/o cuenta de cobro, por parte del contratista conforme a la ejecución del contrato, y recibidos a satisfacción del servicio por parte del supervisor, los cuales serán cancelados dentro de los treinta (30) días siguientes, previa presentación de los siguientes documentos:

1.- Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato.

2.- Cumplido, informe y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado.

3.- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, 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 al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago. 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. **Nota 1.** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad. **Nota 2:** El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados.
3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
3.5.1 Requisitos habilitantes
Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal manera que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficiente para ejecutar el objeto del contrato.
3.5.1.1 Capacidad jurídica
Los requisitos y documentos que acreditan la CAPACIDAD JURÍDICA están descritos en el documento adjunto denominado “invitación pública”. Este aspecto se calificará con **CUMPLE o NO CUMPLE.**
3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales
Indicados en la invitación pública.
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
Indicados en la invitación pública.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a Mipyme
Indicados en la invitación pública.
3.5.1.2 Experiencia
3.5.1.2.1 Experiencia general

Indicados en la invitación pública.
3.5.1.2.2 Experiencia específica
N/A
3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.1.6 Capacidad técnica
Indicados en la invitación pública.
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1082 de 2015, el único factor de evaluación es el menor precio de los ítem.
3.5.2.1 Factor calidad
N/A
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional
N/A
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad
N/A
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
En cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando exista empate entre dos o más Ofertas, la entidad, aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO
La entidad, teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 1150 de 2007, articulo 4; Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2..1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2; y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente,

procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. (Anexo No. 1 Matriz de Riegos, que reposa en la parte final de este estudio previo).

3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

De conformidad con los artículos 7 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.5.4., 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015; y atendiendo la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago del mismo, la entidad considera necesario solicitar las siguientes garantías:

AMPARO	Porcentaje del valor contratado	Duración
Cumplimiento de obligaciones contractuales	10%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	10%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual	200SMLMV	Tiempo de ejecución del contrato y un (1) año más.

3.8. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a establecer la cobertura de acuerdos aplicables para esta contratación:

No está sometido a acuerdos comerciales.

3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Nombre	Yezid Jose Martínez Gómez
No. cédula	1.067.856.921
Cargo	Profesional Universitaria grado 15
Dependencia	DESAJ Montería

3.9.1 Necesidad de interventoría (Cuando se requiera, justificar)

No requiere

3.9.2 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 unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	
No. cédula	
Cargo	
Dependencia	
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	cinco meses
Lugar de ejecución	Departamento de Córdoba
Liquidación del contrato	La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo, conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Municipio de Montería
Fecha de diligenciamiento	12 de marzo de 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería
4.1 Profesional designado por la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	Yezid Martínez Gómez
Cargo	Profesional Universitaria grado 15
Dependencia	DESAJ Montería

4.2 Director de la unidad beneficiaria de la contratación	
Firma	
Nombre	
Cargo	
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 7025 de 31 de diciembre de 2019 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 Servidor designado por la Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	
5.2 Servidor designado por la Unidad de Planeación - División de Estudios y Evaluaciones, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	
5.3 Servidor designado por la unidad técnica del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que requiere la contratación, o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	
Nombre unidad	
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	
5.4 Servidor designado por la unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para apoyar la unidad del Consejo Superior de la Judicatura.	
Nombre unidad	
Firma	
Nombre empleado	
Cargo	

Dependencia	