FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1

1 DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	**Versión y fecha**	Versión 01, 2026
Tipo de Presupuesto Asignado		FUNCIONAMIENTO
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	No Aplica	
Código BPIN No.	No Aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo		15 de septiembre de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo		YEZID MARTÍNEZ GÓMEZ
Unidad de Origen		Desaj - Montería
Marco Lógico		No Aplica
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No y fecha		No Aplica

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 De 2015)	
3.1 Descripción de la necesidad que se 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, numera 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.

	Que para la actual vigencia, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería suscribió contrato número **No. SER 018 de 2026** para la prestación del servicio de suministro de personal de apoyo administrativo a los diferentes procesos y procedimientos de la dirección seccional, a través del proceso de Mínima Cuantía **MC010-2026**, con la empresa T EMPLEAMOS S.A.S, identificada con NIT 900.247.385-6, por valor de Ciento sesenta y nueve millones doscientos cuarenta y un mil novecientos noventa y cinco pesos $ $169.241.995 M/CTE, incluido IVA y un plazo de ejecución de cinco meses, contados a partir del 06 de abril de 2026 hasta el 06 de septiembre de 2026. Que luego el 06 de mayo de 2026 se realizó la primera adición a este contrato por valor de Veinticuatro millones ciento setenta y tres mil ciento treinta y dos pesos $24.173.132 M/CTE, incluido IVA. Posteriormente se adicionó y prorrogó dicho contrato hasta el día 06 de octubre de la presente anualidad por lo cual está próximo a vencerse. Que las necesidades de apoyo a la gestión y administrativas que dieron origen al contrato no solo permanecen vigentes, sino que se han intensificado durante lo que va corrido de este año. La función administrativa de apoyo a la gestión constituye una actividad permanente e indispensable para el adecuado funcionamiento de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería. Adicionalmente, se ha evidenciado un incremento significativo en la carga operativa derivada de la creación y puesta en funcionamiento de nuevos despachos judiciales y cargos en el Departamento de Córdoba, situación que ha generado mayores requerimientos de apoyo administrativo para garantizar el cumplimiento oportuno de las funciones institucionales. 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) y posteriormente el área administrativa y nuevamente el área de almacén, 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 con las necesidades de la organización y del servicio. La entidad requiere que el contratista cuente con una sucursal en la ciudad de Montería 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
3.2.1. 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.

3.2.2 Clasificación 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

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual

El número de personas suministrado por el contratista será de **doce** personas, los cuales encargará de apoyar los procesos y procedimientos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

	SALARIO
1 Profesional Especializado	$4.400.000
2 Profesional	$ 3.900.000
7 Técnicos	$ 1.750.905
2 Técnicos	$ 2.600.000

Para la verificación de los perfiles mínimos requeridos el oferente deberá adjuntar con su propuesta las hojas de vida con sus respectivos soportes del personal a suministrar

No	**Servicios**	**Actividades para realizar**	**Perfil**
1	Profesional Especializado	Apoyar la administración de redes sociales de la institución. Apoyar el diseño de campañas de información institucional y su publicación por medio de canales digitales como Podcast, Instagram y YouTube u otra red social Apoyar la estrategia de comunicación de la Dirección Seccional Apoyar el cubrimiento y presentación de eventos. Apoyar la producción de contenido institucional y acompañamiento comunicacional	Título Profesional en comunicación social o periodismo y afines, con especialización. Los profesionales además deben acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con su profesión.
2	Profesional I	Apoyar el reparto de procesos y acciones constituciones y demás actividades inherentes al reparto. Apoyar la atención y orientación a usuarios internos y externos, la atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina (de Oficina Judicial. Apoyar la aplicación de los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura sobre Conciliaciones de cuentas judiciales, prescripciones, arancel judicial.	Título Profesional en Administración de empresas y/o afines; abogado, economista, profesional en ingenierías; administrador público, arquitecto, contador. Los profesionales además deben acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con su profesión.

	3	Profesional I	Apoyar la estructuración jurídica de los documentos precontractuales Apoyar la definición técnica de bienes, obras o servicios. Apoyar la adecuada configuración de requisitos habilitantes y factores de evaluación. Apoyar la publicación de los procesos en la plataforma del SECOP II. Apoyar la verificación integral de ofertas. Apoyar el seguimiento a la ejecución contractual, entre otras actividades.	Título Profesional en Administración de empresas y/o afines; abogado, economista, profesional en ingenierías; administrador público, arquitecto, contador, comunicador social o periodista y afines. Los profesionales además deben acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con su profesión.
	4	Técnico I	Apoyar la elaboración y formulación de estudios y documentos previos requeridos para los diferentes procesos de contratación estatal, de conformidad con las necesidades identificadas por la Dirección Seccional y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Apoyar en la estructuración de los procesos contractuales, incluyendo la consolidación de necesidades, elaboración de documentos técnicos y administrativos, revisión de requisitos, análisis de cotizaciones y demás actuaciones propias de la etapa precontractual. Apoyar al seguimiento y control de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, términos, garantías, valores y demás condiciones establecidas en los contratos. Apoyar en la elaboración y actualización permanente del consolidado de contratos, incluyendo información relacionada con contratos vigentes, terminados, próximos a vencer, valores, contratistas, supervisores, modificaciones, adiciones, prórrogas y demás aspectos relevantes para el adecuado control administrativo. Apoyar en el trámite y seguimiento de las liquidaciones contractuales, procurando que los contratos que por disposición legal o contractual deban ser liquidados cuenten con el trámite correspondiente dentro de los términos establecidos.	Técnico Laboral en Asistencia Legal y Jurídica y/o áreas afines; Técnico Laboral en Secretariado o Sistemas; o que hayan cursado y aprobado mínimo seis (6) semestres en programas de Derecho o Psicología o Administración, acreditando experiencia mínima de seis (6) meses.

		Apoyar en la Organización, actualización y control de los expedientes contractuales, garantizando que la documentación producida durante las diferentes etapas de los procesos se encuentre debidamente organizada y disponible para las labores de seguimiento, control y auditoría. Apoyar en la elaboración de informes y reportes administrativos y contractuales, tanto internos como aquellos requeridos por las diferentes dependencias de la Rama Judicial y por los organismos de control.	
5	Técnico I	Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos y de consumo y de uso cuando sea necesario. Apoyar la realización en los ingresos en el aplicativo de inventarios, de los elementos adquiridos por compras, comodatos, entre otros. Apoyar la realización de salidas o asignaciones en el aplicativo de inventarios, de elementos entregados o suministrados a los servidores judiciales. Apoyar la realización en reintegros en el aplicativo de inventarios de los elementos devueltos por los servidores judiciales al área de almacén. Apoyar la realización de los traslados de bienes entre funcionarios o empleados, cuando haya movimiento de personal en los despachos. Apoyar en el proceso baja de elementos obsoletos e inservibles. Apoyar la organización y entrega de pedidos, de acuerdo con lo requerido por los servidores judicial para el funcionamiento de los despachos. Apoyar la atención al público (servidores judiciales) que lleguen a la sede del almacén judicial y resolver sus inquietudes o requerimientos.	Técnico Laboral en Asistencia Legal y Jurídica y/o áreas afines; Técnico Laboral en Secretariado o Sistemas; o que hayan cursado y aprobado mínimo seis (6) semestres en programas de Derecho o Psicología o Administración, acreditando experiencia mínima de seis (6) meses.
6	Técnico I	Apoyar la elaboración de certificados laborales de cargos y de devengados salariales para el personal activo e inactivo de la Rama Judicial. Apoyar el trámite de las respuestas a las peticiones presentadas en el área de Talento Humano. Apoyar la atención al público interno y externo respecto del tema de certificaciones de devengados laborales. Apoyar la proyección de resoluciones de retiro de cesantías parciales y definitivas.	Título de técnico en administración; en asistencia administrativa; en finanzas; asuntos contables o asistencia legal o jurídica o afines o certificación de haber cursado mínimo 6 semestres universitarios a fines, técnico en

		Apoyar y proyectar las respuestas a los requerimientos de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, fiscalía General de la Nación y despachos judiciales. Apoyar la depuración de deuda presunta con las entidades de seguridad social Apoyar el procedimiento de recobro de mayores valores pagados de más por nómina	operaciones comerciales, técnico en informática o que haya cursado 6 semestres de estudios universitarios relacionados con informática y experiencia mínima de seis (6) meses.
7	Técnico I	Apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales. Apoyar la búsqueda de documentos en el archivo de hojas de vida para la respuesta de peticiones de información.	Título de técnico en administración; en asistencia administrativa; en finanzas; asuntos contables o asistencia legal o jurídica o afines o certificación de haber cursado mínimo 6 semestres universitarios a fines, técnico en operaciones comerciales, técnico en informática o que haya cursado 6 semestres de estudios universitarios relacionados con informática y experiencia mínima de seis (6) meses.
8	Técnico I	Apoyar la radicación y transcripción de las incapacidades y/o licencias allegadas por los servidores judiciales, ante cada una de la E.P.S, ya sea mediante canal virtual o presencial. Apoyar en la elaboración de reporte mensual de incapacidades y/o licencias presentadas por los servidores judiciales. Apoyar en la elaboración o actualización de cuadro de pagos de incapacidades mensuales por parte de las distintas E.P.S. Apoyar en el control de cartera por concepto de incapacidades por edades de vencimiento, de manera mensual y por E.P.S, según sea solicitado, de acuerdo con la tasa de deterioro. Apoyar en la proyección realizar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales, solicitados por el Nivel	Técnico en administración de empresas o contaduría pública o el equivalente a mínimo 6 semestres cursados y aprobados en administración de empresas, o contaduría pública nivel profesional, acreditación de conocimientos en herramientas ofimáticas y experiencia Mínima de seis (6) meses laborales, la cual debe ser

		Central en relación con recobro de incapacidades. Apoyar en la proyección de certificado mensual de deuda de cada una de las E.P.S por concepto de incapacidades y/o licencias, con destino para el área de contabilidad de esta DESAJ. Apoyar en la elaboración de carnet de los servidores judiciales. Apoyar la revisión de las incapacidades y remitir las hojas de vida de los servidores judiciales. Apoyar el diligenciamiento de la hoja de cálculo de intereses por mora a las incapacidades y/o licencias no pagadas por cada una de las E.P.S., de acuerdo con la tasa de interés enviada por el Nivel Central Apoyar la atención al público en la recepción y conducción de información sobre el trámite de reconocimiento de incapacidades. Apoyar la realización de la proyección contable y cálculo de deuda con intereses como soporte para constituir deuda y enviar a cobro coactivo de esta DESAJ. Apoyar la revisión del pago de retroactivo por concepto de incapacidades para el respectivo recobro.	certificada.
9	Técnico I	Apoyar la consulta de dos (2) veces al día los estados publicados por los diferentes despachos judiciales Apoyar la comunicación de cada abogado de las actuaciones publicadas en dichos estados Apoyar la elaboración de los poderes para ejercer la representación judicial Apoyar la remisión al archivo central los expedientes de los procesos judiciales y conciliaciones prejudiciales realizadas ante la Procuraduría General de la Nación terminadas. Apoyar en el trámite a la correspondencia que llegue a la bandeja de los correos institucionales del área.	Técnico Laboral en Asistente Legal y Jurídico y/o afines; y/o mínimo 6 semestres cursados y aprobados en la carrera de Derecho, con experiencia mínima de 6 meses.
10	Técnico I	Brindar apoyo técnico y operativo en la atención, seguimiento y gestión de requerimientos relacionados con los sistemas, aplicativos y herramientas tecnológicas utilizadas por la Dirección Seccional. Apoyar la atención de requerimientos	Titulo en técnico laboral en sistemas y redes o técnicos en sistemas o mínimo 6 semestres cursados y

			asociados al Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Rama Judicial, incluyendo actividades de acompañamiento a usuarios, seguimiento de novedades y apoyo en los procesos operativos que sean requeridos. Brindar apoyo en la atención y seguimiento de solicitudes relacionadas con el Portal de Servicios Administrativos, Ventanilla Judicial, JUDIT y demás herramientas tecnológicas institucionales que se encuentren bajo responsabilidad o acompañamiento del Área de Transformación Digital. Apoyar la administración y gestión de usuarios del Banco Agrario, atendiendo las solicitudes de creación, modificación, actualización, activación y demás requerimientos que sean asignados al área. Apoyar el seguimiento a los requerimientos tecnológicos recibidos, manteniendo registros de las solicitudes, avances, novedades y acciones realizadas, con el fin de garantizar su adecuada trazabilidad. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de reportes, estadísticas, informes y demás documentos relacionados con las actividades desarrolladas por el Área de Transformación Digital. Apoyar el acompañamiento técnico y operativo a los funcionarios y despachos judiciales en la utilización de las herramientas y servicios tecnológicos institucionales. Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con el seguimiento y supervisión de contratos de carácter tecnológico, incluyendo la organización de información, seguimiento de compromisos, revisión documental y consolidación de evidencias. Apoyar el seguimiento a las actividades asignadas, identificando oportunamente novedades o situaciones que puedan afectar su desarrollo y comunicándolas al responsable correspondiente.	aprobados en la carrera de ingeniería de sistemas, con experiencia mínima de 6 meses
	11	Técnico II	Apoyar en la creación de Cuenta por pagar y su administración. Apoyar la elaboración de las obligaciones presupuestales, para pago de nóminas y demás, relacionados con beneficios a empleados y las requeridas para el pago a proveedores y contratistas.	Técnico en administración de empresas y/o contaduría pública o el equivalente a mínimo 6 semestres cursados y

		Apoyar en el cargue de las deducciones por descuentos de ley y otros conceptos y su administración, necesarias para la ejecución del presupuesto de gastos. Apoyar en la elaboración de la Compensación de Retenciones con la DIAN y apoyar en conjunto con los responsables de la gestión de Tesorería y de Recursos Humano las acciones necesarias para la entrega de la información exógena y proceder con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de revisión y presentación de información exógena a la DIAN y a las entidades territoriales que así lo requieran. Apoyar en la elaboración de manera coordinada con el perfil pagador las planillas RIEL correspondientes para la compensación de deducciones al Ministerio de Educación Nacional y las requeridas por el Ministerio del Interior para la compensación de Deducción de Contribución Especial - FONSECON. Apoyar en la elaboración de los acreedores varios que se constituyan para el trámite de devoluciones de ingresos. Apoyar en la legalización de viáticos y gastos de viaje en SIIF Nación y hacer seguimiento a los saldos pendientes de legalizar mayores a sesenta días. Apoyar el proceso de deudas reales y presuntas de seguridad social en pensión y salud. Apoyar en la realización del registro y revisión de las cuentas por pagar, así como apoyo al registro de las obligaciones de la cadena presupuestal.	aprobados en administración de empresas, o contaduría pública nivel profesional, acreditación de conocimientos en herramientas ofimáticas y experiencia Mínima de seis (6) meses laborales, la cual debe ser certificada.
12	Técnico II	Apoyar las actividades adscritas al procedimiento de mayores valores pagados de más por nómina. Apoyar en los recobros permanentes a los servidores y a las entidades de seguridad social, realizar todo el proceso administrativo e recobro, remitir al área de cobro coactivo y remitir al Nivel Central informes mensuales con sus respectivos soportes.	Técnico Laboral en Asistente Legal y Jurídico y/o afines; y/o mínimo 6 semestres cursados y aprobados en la carrera de Derecho, con experiencia mínima de 6 meses.

Cronograma de Ejecución de Actividades

Actividades	Octubre	Noviembre	Diciembre
Apoyo administrativo, en los procesos y procedimientos en las áreas adscritas a la Dirección Seccional de Montería.	x	x	x

3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual	No aplica
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	Anexo No. 1: Matriz de Riesgos. Anexo No 2: Análisis del sector. (ver en la plataforma SECOP II)

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.3.1 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 con el 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. **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. 2. 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.
3.3.2. 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: • 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. • Ejercer la supervisión del adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del contrato. • 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. • Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato. • 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. 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 e cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato y de las actividades desarrolladas en virtud de mismo por el personal de apoyo. un profesional de la Unidad de Recursos Físicos del Consejo Superior de la Judicatura. Serán funciones del supervisor: • Exigir al contratista, el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en el contenidas. • 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. • Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. • Verificar, a la suscripción del acta de inicio, la acreditación del personal requerido y propuesto por el contratista. • 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. • 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 • 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. • 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. • Aprobar los informes del contratista y presentarlos al área pertinente de la Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial de Montería. • 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. • 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
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	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

<table>
<tr><td></td><td>Administración Judicial; así mismo, las del Manual Interno de Contratación, dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

El Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales establece: La DEAJ y sus Seccionales, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. No obstante, si en la etapa de planeación la Entidad encuentra que los bienes o servicios que requiere para satisfacer su necesidad no están disponibles en el Catálogo de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, deberá adelantar el respectivo Proceso de Contratación por los otros procedimientos previstos para la modalidad de selección abreviada o a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, según corresponda.

Por lo anterior y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.2.7 se realizó la búsqueda en la plataforma de Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual y No se encontró acuerdo para contratar este tipo de servicio.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es de ciento treinta y nueve millones doscientos veinte siete mil ciento quince pesos $ 139.227.115.oo, incluidos los impuestos de ley.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Fecha de Expedición</th><th>Unidad Ejecutora</th><th>Valor CDP</th></tr>
<tr><td>15026</td><td>2026-09-15</td><td>811</td><td>$ 139.227.115</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial</td><td>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, de los cuales respondieron Templeamos S.A.S, FASS DEL SINU S.A.S y Efectiva EST, así:

<table>
<tr><th>Oferente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>Templeamos S.A.S</td><td>$ 139.227.115</td></tr>
<tr><td>EFECTIVA EST</td><td>$ 139.772.884</td></tr>
<tr><td>FASS DEL SINU S.A.S</td><td>$ 139.611.381</td></tr>
</table>
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 ciento treinta y nueve millones doscientos veinte siete mil ciento quince pesos $ 139.227.115.oo

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad expidió los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP número 15026 del 15 de septiembre de 2026 por valor de: ciento treinta y nueve millones doscientos veinte siete mil ciento quince pesos $ 139.227.115.oo pesos colombianos respectivamente, incluidos impuestos para que el contratista que resulte elegido desarrolle el objeto del contrato en un plazo dos meses y veinticinco días a partir de la firma del acta de inicio del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>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 por mes vencido, 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</td></tr>
</table>

	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.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 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.	
3.6.1.1 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.**
3.6.1.2 Experiencia	Indicados en la invitación pública.
3.6.1.3 Capacidad financiera	N/A
3.6.1.4 Capacidad Organizacional	N/A
3.6.1.5 Capacidad técnica	Indicados en la invitación pública.
3.6.2. Factores de Evaluación	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.
3.6.3 Reglas de desempate de	

<table>
<tr><td>Ofertas</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>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:
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>Porcentaje del valor contratado</th><th>Duración</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento de obligaciones contractuales</td><td>10%</td><td>Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>10%</td><td>Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>10%</td><td>Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad civil extracontractual</td><td>200SMLMV</td><td>Tiempo de ejecución del contrato y un (1) año más.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.9. Interventoría o Supervisión</td><td>Será responsable de la supervisión la persona quien ocupe el cargo de Coordinadora de Talento Humano de la Seccional o quien designe por escrito el Ordenador del Gasto.</td></tr>
<tr><td>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.</td><td>El presente proceso de selección de contratista no requiere de interventoría.</td></tr>
<tr><td>3.10 Plazo y lugar de Ejecución del Contrato</td><td>El contrato por suscribir tendrá un plazo de ejecución desde el acta de inicio de dos meses y veinticinco días, previa aprobación de la garantía única, registro presupuestal y firma del acta de inicio del contrato que se celebrará y ejecutará en el Departamento de Córdoba.</td></tr>
<tr><td>3.11 Liquidación del Contrato</td><td>La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación de este, conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.</td></tr>
<tr><td>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</td><td>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.</td></tr>
</table>

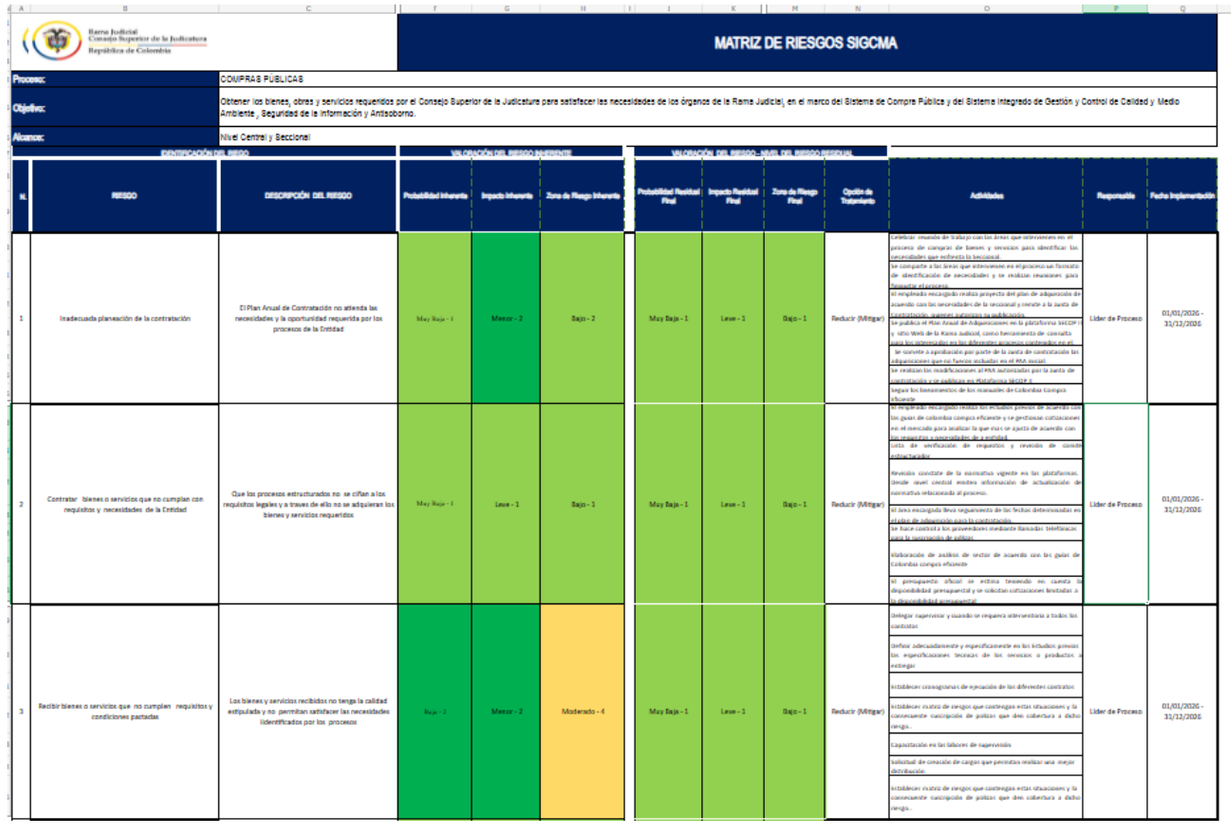
3.13 Cesión del contrato	El CONTRATISTA, no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial - Consejo Superior de la Judicatura.
3.14 Atención a Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	La Dirección Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016 que deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004 y por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial; teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva, en concordancia con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo. Amén de lo anterior, el oferente deberá cumplir y aportar con la oferta, los "REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONSTRATISTA", contenidos en el documento F-SST-89 (Anexo y parte integral del contrato). Adicionalmente, durante la ejecución del contrato, el futuro contratista deberá dar estricto cumplimiento a las normas contenidas en el Manual de Contratistas del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, Código M-SST-04 del 20 de abril de 2023 (anexo). Mediante el cual se desarrollo de labores que impliquen un alto grado de riesgo. Amén de lo anterior, la Rama Judicial en abril de 2023, adoptó el Manual de Contratistas del SG-SST M-SST-04, documento que establece los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que se describe a continuación y que deben ser cumplidos a cabalidad por todos los contratistas de la Rama Judicial, siendo este una herramienta útil para lograr que se ejecuten las labores de forma segura. · Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera. · Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida, sea veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido. · Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004". · Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento. · Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación. · Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad. · Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios. · Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas. · Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras). · Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario. · Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas. · Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

3.15 Constancia del cumplimiento del deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales.	La entidad, 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 elaborada por Colombia Compra Eficiente, para elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación; procede a su identificación. (Ver anexo análisis del sector).
Funcionario que elaborò	 Yezid Martínez Gómez Profesional Universitario DESAJ Montería

ANEXO No. 1 MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementación	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Cumplimiento del contrato.	Incumplimiento del ofrecimiento, Afectación del contrato	2	4	6	Alto	Contratista	Se solicita una póliza de cumplimiento equivalente al 10% del valor del contrato, con una duración igual al tiempo de duración del contrato y cuatro meses más	1	1	1	Bajo	SI	Contratista	Legalización del contrato	ejecución del contrato	Jurídica	Durante la ejecución del contrato
2	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Mala calidad o prestación del servicio durante la ejecución del contrato	Incumplimient o del ofrecimiento, Afectación del contrato	2	4	6	Alto	Contratista	Para cubrir este riesgo la entidad designará un supervisor durante la ejecución del contrato, quien verificará la correcta ejecución del mismo y en caso de presentarse se hará exigible la póliza de cumplimiento exigida al contratista. Además se solicita una póliza de calidad de servicio equivalente al 10% del valor del contrato, con una duración igual al tiempo de duración del contrato y cuatro meses más	1	1	1	Bajo	SI	Contratista	Legalización del contrato	ejecución del contrato	Jurídica	Durante la ejecución del contrato
3	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Responsabilidad civil extracontractual	Afectación del contrato	2	4	6	Alto	Entidad	Se solicita una póliza de Responsabilidad civil extracontractual equivalente a 200 SMLMV, con una duración igual al tiempo de duración del contrato y un año más	1	1	1	Bajo	SI	Entidad	Legalización del contrato	ejecución del contrato	Jurídica	Durante la ejecución del contrato
4	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Inadecuada presentación de garantías que no puedan ser exigibles	Incumplimient o del ofrecimiento, Afectación del contrato	2	4	6	Alto	Contratista	El contratista presentará las garantías que le sean solicitadas por la entidad, para el presente proceso de contratación, expedidas por Compañías aseguradoras, debidamente establecidas en Colombia	1	1	1	Bajo	SI	Contratista	Legalización del contrato	ejecución del contrato	Jurídica	Durante la ejecución del contrato
5	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Demandas por no pago de salarios y prestaciones sociales de las personas contratadas por el Contratista para la prestación de los servicios	Incumplimient o del ofrecimiento, Afectación del contrato	2	4	6	Alto	Contratista	Se solicita una póliza de cumplimiento equivalente al 10% del valor del contrato, con una duración igual al tiempo de duración del contrato y tres años más	1	1	1	Bajo	SI	Contratista	Legalización del contrato	ejecución del contrato	Jurídica	Durante la ejecución del contrato

MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

MATRIZ DE RIESGOS SIGCMA

Proceso:	COMPRAS PÚBLICAS
Objetivo:	Obtener los bienes, obras y servicios requeridos por el Consejo Superior de la Judicatura para satisfacer las necesidades de los órganos de la Rama Judicial, en el marco del Sistema de Compra Pública y del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente , Seguridad de la información y Antisoborno.
Alcance:	Nivel Central y Seccional

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO - NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL						
N.	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de Riesgo Inherente	Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Opción de Tratamiento	Actividades	Responsable	Fecha Implementación
1	Inadecuada planeación de la contratación	El Plan Anual de Contratación no atienda las necesidades y la oportunidad requerida por los procesos de la Entidad	Muy Baja - 1	Menor - 2	Bajo - 2	Muy Baja - 1	Leve - 1	Bajo - 1	Reducir (Mitigar)	Celebrar reunión de trabajo con las áreas que intervienen en el proceso de compras de bienes y servicios para identificar las necesidades que enfrenta la seccional Se comparte a las áreas que intervienen en el proceso un formato de identificación de necesidades y se realizan reuniones para resolver el proceso El ordenador encargado realiza proyecto del plan de adquisición de acuerdo con las necesidades de la seccional y remite a la Junta de Contratación, quienes aprueba su publicación se publica el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II y otro Web de la Rama Judicial, como herramienta de consulta para los interesados en los diferentes procesos contratados en el Se somete a aprobación por parte de la Junta de contratación las adquisiciones que no fueron incluidas en el PAA inicial. se realizan los modificaciones al PAA autorizados por la Junta de contratación y se publican en plataforma SECOP II Seguir los lineamientos de los manuales de Colombia Compra eficiente	Líder de Proceso	01/01/2026 - 31/12/2026
2	Contratar bienes o servicios que no cumplan con requisitos y necesidades de la Entidad	Que los procesos estructurados no se ciñan a los requisitos legales y a través de ello no se adquieran los bienes y servicios requeridos	Muy Baja - 1	Leve - 1	Bajo - 1	Muy Baja - 1	Leve - 1	Bajo - 1	Reducir (Mitigar)	El ordenador encargado revisa los estudios previos de acuerdo con las guías de colombia compra eficiente y se gestionan cotizaciones en el mercado para analizar la que mas se ajusta de acuerdo con su requerimiento y necesidad de la entidad Lista de verificación de requisitos y revisión de contra contratación Revisión constante de la normativa vigente en las plataformas. Desde nivel central existe información de actualización de normativa relacionada al proceso. El área encargada lleva seguimiento de las fechas determinadas en el plan de adquisición para la contratación Se hace control a los proveedores mediante llamadas telefónicas para la suscripción de actas Elaboración de análisis de sector de acuerdo con las guías de Colombia compra eficiente El presupuesto oficial se estima teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y se solicitan cotizaciones teniendo en la disponibilidad presupuestal	Líder de Proceso	01/01/2026 - 31/12/2026
3	Recibir bienes o servicios que no cumplen requisitos y condiciones pactadas	Los bienes y servicios recibidos no tenga la calidad estipulada y no permitan satisfacer las necesidades identificados por los procesos	Baja - 3	Menor - 2	Moderado - 4	Muy Baja - 1	Leve - 1	Bajo - 1	Reducir (Mitigar)	Designar supervisor y cuando se requiera interventoria a todos los contratos Definir adecuadamente y especificamente en los estudios previos las especificaciones técnicas de los servicios o productos a entregar Establecer cronogramas de ejecución de los diferentes contratos Establecer matriz de riesgos que contengas estas situaciones y la conveniente suscripción de polizas que den cobertura a dicho riesgo. Capacitación en las labores de supervisión Solicitud de creación de cargos que permitan realizar una mejor distribución Establecer matriz de riesgos que contengas estas situaciones y la conveniente suscripción de polizas que den cobertura a dicho riesgo.	Líder de Proceso	01/01/2026 - 31/12/2026

4	Inoportunidad en la liquidación de contratos y en el cierre de los expedientes contractuales	Caso probable en que no se realice a tiempo la liquidación de contratos a cargo y/o se haga se haga el cierre de expedientes contractuales de manera extemporánea	Muy Baja - 1	Leve - 1	Bajo - 1	Muy Baja - 1	Leve - 1	Bajo - 1	Reducir (Mitigar)	Una vez terminados los contratos, requerir a los supervisores la elaboración del formato base de liquidación dentro del tiempo establecido para ello Elaborar informe de entrega de las funciones de supervisión al servidor encargado durante el tiempo de ausencia Requerir al contratista la reversión y firma del Acta de Liquidación en el tiempo oportuno Solicitud de creación de cargos en el área de contratación El área de contratación informa a los supervisores los cambios en disposiciones legales y normativas referente a la liquidación de contratos Requerir oportunamente a los intervinientes del proceso contractual los documentos necesarios para la Liquidación	Líder de Proceso	01/01/2026 - 31/12/2026
5	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para direccionar la contratación a un proveedor o a bienes o servicios específicos	Se puede presentar filtración de datos sensibles sobre estudios y documentos contractuales o interposición de influencias	Muy Baja - 1	Moderado - 5	Moderado - 5	Muy Baja - 1	Mayor - 4	Alto - 4	Reducir (Mitigar)	Realización de programas de formación, capacitación y sensibilización en temas de Probidad y ética de lo público Socialización constante del SIGAS del CSJ Campañas de sensibilización acerca de los valores de la entidad y las responsabilidades de los funcionarios Implementación de manuales de Colombia Compra Eficiente y Plataforma SECOP II Socialización y reuniones para la implementación constante del SIGA del CSJ	Coordinación Nacional de SIGOMA	01/01/2026 - 31/12/2026
6	Ofrecer, prometer y entregar, aceptar o solicitar adiciones de contratos incurriendo en sobrecostos, durante la ejecución contractual, de forma indebida para obtener beneficio propio y/o de terceros.	Cuando se solicita y/o se otorga el visto bueno jurídico para la adición de un contrato de forma indebida en beneficio propio y/o de terceros	Muy Baja - 1	Menor - 2	Bajo - 2	Muy Baja - 1	Leve - 1	Bajo - 1	Reducir (Mitigar)	Verificar la existencia de los soportes que justifiquen la solicitud de la modificación por parte del área de contratación Socialización constante del Sistema de Gestión Antisoborno del Consejo Superior de la Judicatura Para la suscripción de adiciones se solicita autorización por parte del Director Seccional y se informa al Consejo Seccional de la Judicatura mediante oficio cuando la cuantía de la adición exceda de cien (100) SMMLV.	Coordinación Nacional de SIGOMA	01/01/2026 - 31/12/2026
7	Ofrecer, prometer y entregar, aceptar o solicitar una ventaja indebida para influir o direccionar la formulación de requisitos habilitantes o técnicos para satisfacer un interés personal, de manera directa o indirecta o por interpuesta persona.	Cuando se direccionan los requisitos habilitantes y técnicos para favorecer indebidamente ciertos proponentes (pliegos sastre).	Muy Baja - 1	Moderado - 3	Moderado - 3	Muy Baja - 1	Moderado - 3	Moderado - 3	Reducir (Mitigar)	Realización de programas de formación, capacitación y sensibilización en temas de Probidad y ética de lo público Socialización constante del SIGA del CSJ Revisión y aprobación en escala de la resolución que decide el trámite administrativo contractual de incumplimiento (Profesional que proyecta, jefe del área beneficiada revisa, Director Unidad de Compras Públicas aprueba)	Coordinación Nacional de SIGOMA Coordinación Nacional de SIGOMA	01/01/2026 - 31/12/2026