FORMATO 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 Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Área Administrativa / Archivo				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
No Aplica				
1.3.2 Código BPIN				
No Aplica				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
No aplica				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Resolución de autorización o visto bueno de la contratación por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá / Consejo Superior de la Judicatura				
2.1.1 Número	No aplica		2.1.2 Fecha	No aplica
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Servicios de apoyo a la gestión de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, orientados al alistamiento, traslado, organización, inventario, depuración y clasificación de archivos judiciales y administrativos.				
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				

El Consejo Superior de la Judicatura (CSJ), creado por la Constitución Política de 1991 (artículos 254 a 257) y desarrollado por la Ley 270 de 1996, es el órgano autónomo encargado del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial. En ejercicio de sus competencias, le corresponde, entre otras funciones, la administración de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a magistrados, la planeación y ejecución del presupuesto judicial, el control del rendimiento de los despachos, la organización territorial judicial, la expedición de reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio de justicia y la promoción de la capacitación, la transparencia y la eficiencia institucional.

En el marco del Plan Sectorial de la Rama Judicial 2023–2026 “Hacia una Justicia Confiable, Digital e Incluyente”, alineado con los principios de la Ley 270 de 1996 y con el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16 de la Agenda 2030, se establecen cinco ejes estratégicos orientadores de la gestión institucional: (i) ampliación del acceso a la justicia y fortalecimiento de la infraestructura física; (ii) modernización tecnológica y consolidación de los servicios judiciales digitales; (iii) fortalecimiento de la transparencia, la confianza pública y la rendición de cuentas; (iv) desarrollo integral del talento humano judicial; y (v) mejora de la gobernanza, la planeación estratégica y la toma de decisiones institucionales,

incorporando enfoques diferenciales y de inclusión.

Dentro de la estructura del Consejo Superior de la Judicatura opera la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, encargada de la gestión administrativa de la Rama Judicial, la cual se organiza a través de veintitrés (23) Direcciones Seccionales de Administración Judicial. En particular, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá (DSAJ Bogotá) tiene como misión administrar y ejecutar los recursos asignados en el respectivo distrito judicial, garantizando el suministro oportuno de bienes, obras y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales y centros de servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad fiscal, de conformidad con la Ley 270 de 1996, la Ley 2430 de 2024 y el régimen general de contratación estatal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, el Director Seccional es competente para administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial, suscribir contratos en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura dentro de las facultades delegadas y actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad. En materia contractual, la Ley 2430 de 2024, el Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024 y la Resolución 4549 de 2025 establecen que únicamente los contratos cuyo valor supere los umbrales allí definidos requieren autorización previa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o del Consejo Superior de la Judicatura; en consecuencia, el proceso contractual que sustenta el presente estudio previo no se encuentra sujeto a dicha autorización.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas al Consejo Superior de la Judicatura en materia de administración de la Rama Judicial, enfrenta una creciente presión operativa en el Grupo de Archivo Central, derivada del aumento sostenido en el volumen de procesos judiciales y administrativos bajo su custodia, así como del incremento significativo en las solicitudes de desarchive, consulta, préstamo y atención a usuarios internos y externos. Esta situación ha generado un desbalance estructural entre la carga de trabajo y la capacidad real del personal de planta, afectando la oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.

El Archivo Central ha dejado de cumplir únicamente funciones de custodia pasiva y se ha transformado, por la dinámica institucional, en un archivo activo, con un promedio anual cercano a decenas de miles de solicitudes de desarchive, transferencias documentales, consultas y trámites administrativos asociados. Este comportamiento ha generado un represamiento histórico de solicitudes, que no ha podido ser atendido de manera integral con el personal disponible, pese al compromiso y dedicación de los servidores asignados, configurándose un riesgo real de afectación a los derechos fundamentales de acceso a la administración de justicia y al debido proceso.

A lo anterior se suma la necesidad de atender múltiples frentes operativos y administrativos de manera simultánea, tales como la organización de los procesos, el levantamiento y actualización de inventarios documentales, la atención permanente a despachos judiciales, la respuesta a derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos de control. Estas labores demandan una dedicación constante y especializada que supera la capacidad instalada actual del equipo asignado al Archivo Central.

Por tanto, para atender las necesidades identificadas en materia de apoyo al archivo, se requiere la conformación de un equipo de apoyo integrado por cinco (5) personas naturales que brinden apoyo a las labores de gestión documental y operativa del Archivo Central, orientadas a la atención de solicitudes de desarchive, organización, inventario, custodia y consulta de procesos judiciales y administrativos. Esta contratación contribuirá a la optimización y fortalecimiento temporal de la capacidad operativa institucional, en atención a la insuficiencia de personal de planta y al volumen actual de requerimientos.

La contratación requerida no sustituye las funciones propias del personal de la Entidad ni comprende la ejecución de actividades especializadas. Por el contrario, está orientada a brindar apoyo que facilite el desarrollo de las labores a cargo del Grupo de Archivo y permita optimizar el aprovechamiento de los recursos actualmente disponibles.

En consecuencia, la contratación de una (1) persona de apoyo para el grupo de archivo se considera necesaria para atender la insuficiencia temporal de capacidad existente en el Grupo. Esta vinculación hace parte de una necesidad institucional más amplia, respecto de la cual se ha identificado el requerimiento de cinco (5) personas orientadas al alistamiento, traslado, organización, inventario, depuración y clasificación de archivos judiciales y administrativos. Con esta contratación se busca contribuir a la reducción de actividades pendientes, fortalecer el control y la organización de los recursos, apoyar el proceso propio del grupo y optimizar los tiempos de respuesta frente a los requerimientos del área, garantizando así condiciones adecuadas para la prestación continua y eficiente del servicio de administración de justicia.

Finalmente, se deja constancia de que la necesidad aquí descrita se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026. Por las razones expuestas, se concluye que existen condiciones técnicas y administrativas que hacen pertinente y viable adelantar el correspondiente proceso de selección para la contratación requerida.

3.1.2. Objeto contractual

Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, orientados al alistamiento, traslado, organización, inventario, depuración y clasificación de archivos judiciales y administrativos.

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es la siguiente:

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	80161500	Servicios de apoyo gerencial

3.1.4 Especificaciones Técnicas del objeto contractual

Para la adecuada prestación del servicio requerido, y en concordancia con la necesidad previamente descrita, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá requiere la vinculación de cinco (5) contratistas, personas naturales, que acrediten como mínimo los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, indispensables para garantizar una ejecución contractual eficiente, eficaz y conforme con los objetivos institucionales:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Desde cero (0) hasta doce (12) meses de experiencia relacionada en trabajos que abarquen desde labores operativas en oficina y/o bodega, hasta funciones administrativas.

El perfil ha sido definido con base en las necesidades específicas de la Dirección Seccional, y guarda relación directa con el objeto contractual. Dicho perfil contempla la obligación del contratista de contar con conocimientos y experiencia básica para el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión, en el ámbito asistencial, administrativo y operativo, conforme con las labores previstas en el marco de la ejecución del contrato de prestación de servicios.

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

La Junta Asesora en Contratación y Compra Pública de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá recomendó la presente contratación, mediante la siguiente acta:

No. acta	Fecha	Valor Proyecto	Valor a afectar por contrato vigencia 2026
042	30/10/2026	$39.000.000	$7.800.000

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ

3.2.1. Obligaciones del contratista

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. 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:

a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y

abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación
h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024.
4. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

Obligaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo

Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo…"* y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo *"por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las actividades de alistamiento, organización y clasificación de archivos judiciales y administrativos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad archivística vigente.
2. Ejecutar labores de inventario, depuración y verificación documental, garantizando la correcta identificación, rotulación y ubicación de los expedientes bajo custodia.

3. Brindar apoyo en los procesos de traslado interno o externo de archivo, asegurando la trazabilidad, integridad y conservación de la documentación.
4. Apoyar la atención de requerimientos institucionales relacionados con préstamo, consulta y desarchive de procesos, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
5. Diligenciar y actualizar registros, planillas, bases de datos o herramientas de control documental que permitan el seguimiento a las actividades desarrolladas.
6. Apoyar la atención a servidores judiciales y dependencias internas, en relación con solicitudes asociadas a la gestión documental.
7. Verificar que las actividades ejecutadas se desarrollen conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), normas de archivo y directrices del Área Administrativa – Archivo.
8. Custodiar de manera adecuada la documentación a su cargo, garantizando la confidencialidad, integridad y seguridad de la información.
9. Presentar informes periódicos de actividades, en los términos y condiciones establecidos por el supervisor del contrato.
10. Apoyar las actividades necesarias para la optimización de los tiempos de respuesta y la reducción del represamiento documental existente.
11. Dar cumplimiento a las políticas institucionales relacionadas con gestión documental, protección de datos personales y seguridad de la información.
12. Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con la naturaleza del contrato.

Nota 1: 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:

a) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
c) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la aceptación de la oferta.
d) Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección.
e) No ofrecer trabajo, contratos o beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades

previstos en la Constitución y en la Ley.
f) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
g) No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
h) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

Nota 2: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

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

1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14- 10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.

2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.

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

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
5. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud,

riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
6. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
7. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
9. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, la supervisión deberá:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
4. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
8. Atender y resolver toda consulta realizada por el CONTRATISTA.
9. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
10. Verificar las facturas y cuentas cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
11. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
12. Remitir al Grupo de Asuntos Legales, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
13. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

14. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
15. Elaborar y presentar la solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
16. Solicitar concepto jurídico al Grupo de Asuntos Legales de la DSAJ de Bogotá, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
17. Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
18. Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato.
19. Presentar informe final del contrato.
20. Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
21. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
22. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
23. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

La presente contratación directa se regirá por la contratación estatal, y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal (h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, que es del caso transcribir:

“*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.*

Según la normativa, se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

En ese sentido y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de prestación de servicios profesionales, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a contratación Directa contemplada en el Literal h. - Numeral 4 Articulo 2 Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, según los cuales las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el jefe de la dependencia debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario, Resolución No. 01115 de 2012 y Decreto 586 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes.

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

3.4.1 Valor estimado del contrato

La DSAJ de Bogotá ha estimado como presupuesto oficial para estes contrato hasta por la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000)**, valor que incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, gastos y demás erogaciones a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución.

HONORARIOS MENSUALES: La DSAJ de Bogotá ha estimado para este contrato honorarios mensuales por valor de hasta **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000)** incluidos todos los impuestos, gastos, contribuciones y costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución del contrato.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección, la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal:

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP	Valor a afectar por contrato vigencia 2026
9826	2026-10-27	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, VALOR BLOQUEADO CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION,	10	27-01-01-201	$42.600.000	$39.000.000

		URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)				

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión puede contratarse directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada que se requiere en el presente estudio previo, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

La contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional del mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades.

CLASIFICACIÓN Y RANGO DE HONORARIOS.

De conformidad con la Resolución 041 de 2026, *"Por la cual se establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se deroga una resolución".*

La determinación específica de los honorarios dentro del rango señalado deberá efectuarse de acuerdo con la formación académica, la experiencia acreditada, el grado de responsabilidad, la complejidad de las obligaciones, el alcance de las actividades y los demás criterios previstos en la resolución aplicable.

Los aspectos anteriormente desarrollados permiten establecer las condiciones de formación, experiencia, idoneidad, clasificación y remuneración aplicables al personal requerido y, en consecuencia, sustentan suficientemente el análisis del sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos.

Lo anterior se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en armonía con los principios que orientan la actividad contractual, especialmente los de legalidad, economía, responsabilidad y planeación, así como con el deber de realizar los análisis necesarios durante la etapa previa a la celebración del contrato, previsto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Para determinar el valor del contrato, la DSAJ de Bogotá tuvo en cuenta la necesidad, las actividades a desarrollar, y así mismo, se tuvo en cuenta la partida presupuestal asignada de acuerdo con el CDP número **9826**, cuyo rubro corresponde a **A-02-02-02-008-003**, del cual se afectará para la vigencia 2026.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La **Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá** realizara el pago al CONTRATISTA, en mensualidades vencidas o

proporcionales por fracción de mes del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000)** incluidos todos los impuestos y deducciones a que haya lugar.

Los pagos procederán previa programación del PAC y entrega de los siguientes documentos:

1. Presentación de la cuenta de cobro del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el RUT actualizado y acorde a la actividad a realizar.
2. Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo con el periodo facturado.
3. RUT actualizado.
4. Certificación bancaria.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
6. Informe de supervisión. La supervisión del contrato validará y entregará para cada pago, un informe escrito sobre la ejecución del contrato, así como las actividades realizadas y las novedades presentadas. El informe deberá acompañarse de toda la documentación que se haya generado durante el periodo a facturar.
7. Informe de actividades por parte de El Contratista: El Contratista deberá presentar, como soporte para el pago correspondiente, un informe que dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones a su cargo y de la prestación efectiva de los servicios contratados. El informe deberá estar acompañado de evidencias.
8. Certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de retención en la fuente (anexando los documentos soporte de las deducciones y renta exentas a que haya a lugar).Para el último pago, LAS PARTES deberán presentar un informe final de ejecución de actividades que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual.

Una vez aprobado el Informe de Supervisión, El Contratista adjuntará la cuenta de cobro, certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) en calidad de Contratista, posterior a ello las radicará en primera instancia, en el correo electrónico medesajbogota@cendoj.ramajudicial.gov.co y con los datos de radicación, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II de su contrato electrónico.

Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF por el Supervisor designado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción en plataforma transaccional, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

Una vez aprobada la cuenta de cobro, será pagada dentro de los treinta (30) días siguientes, de acuerdo con la disponibilidad de PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedará sujeta a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del

Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrá consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:

http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos

PARÁGRAFO 1: Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contar desde la fecha en que El Contratista aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará constancia. La demora de El Contratista en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO 2: Para el último pago Las Partes deberán, junto con los documentos ya relacionados, presentar el informe final de actividades. Adicionalmente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar que los aportes realizados en las planillas de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), del plazo de ejecución del contrato, corresponden al monto que debió ser cotizado de conformidad con la normatividad vigente. También deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de publicación y actualización de la Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y Declaración de Impuesto sobre la renta derivadas de la Ley 2013.

PARÁGRAFO 3: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 4: De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT”. Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

PARÁGRAFO 5: **RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY:** La DSAJ de Bogotá, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

La Dirección de Administración Judicial de Bogotá determinará los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección, considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

3.5.1.1 Capacidad jurídica

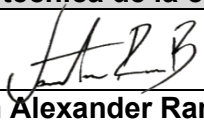
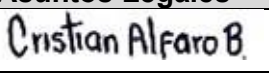
La evaluación de los requisitos jurídicos se realizará mediante la verificación de los documentos presentados en cumplimiento de los términos y condiciones que se expresen en las disposiciones legales vigentes.

- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Formato único hoja de vida persona natural Rama Judicial
- Copia del documento que acredite tener definida la situación militar o en su defecto la certificación de que trata la Ley 1780 de 2016.
- Copia de la tarjeta, matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o documento equivalente (cuando corresponda)
- Certificado de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República vigente para la fecha de suscripción del contrato
- Certificado de antecedes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente para la fecha de suscripción del contrato
- Constancia de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal vigente para la fecha de suscripción del contrato
- Constancia en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal -expedido por la Policía Nacional vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- REDAM
- Formación académica registrada en la hoja de vida de conformidad con el perfil solicitado. (cuando aplique)
- Copia de las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia laboral registrada en la hoja de vida de conformidad con el perfil solicitado. (cuando aplique)
- Fotocopia del RUT actualizado
- Certificado de afiliación E.P.S. en donde se evidencie el estado de afiliación activo como cotizante independiente no mayor a 30 días.
- Certificación de encontrase activo expedida por el proveedor del servicio como independiente afiliado al sistema de Pensiones no mayor a 30 días.
- Copia Certificado del examen pre ocupacional no mayor a 3 años de expedido.
- Pantallazo de usuario proveedor en Secop II
- Certificación Bancaria vigente.

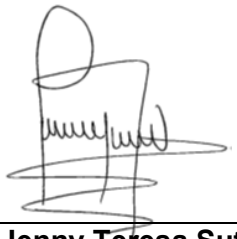
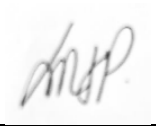
• Examen médico de aptitud médico ocupacional
3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales
De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así: Debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
El Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, consultará o validará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas y Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de la persona que presente la propuesta.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES
No aplica
3.5.1.1.4 Idioma
Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
3.5.1.2 Experiencia
Para la celebración del respectivo contrato, se requiere por parte del contratista, la siguiente experiencia: • ***Desde cero (0) hasta doce (12) meses de experiencia relacionada en trabajos que abarquen desde labores operativas en oficina y/o bodega, hasta funciones administrativas.*** El perfil fue definido conforme con las necesidades de la DSAJ de Bogotá; está directamente relacionado con el objeto a contratar, acorde además con lo establecido en la Resolución 0041 del 05 de enero de 2026, emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3.5.1.3 Documentos Técnicos
No aplica.
3.5.1.4 Capacidad financiera
No aplica.
3.5.1.4 Capacidad organizacional

No aplica.	
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país	
No aplica.	
3.5.2 Factores de evaluación	
No aplica.	
3.5.2.1 Factor calidad	
No aplica.	
3.5.2.2 Apoyo a la industria nacional	
No aplica.	
3.5.2.3. Incentivo de preferencia a favor de personas con discapacidad	
No aplica.	
3.5.2.3 Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos (multas y cláusula penal)	
No aplica.	
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas	
No aplica.	
3.6 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO	
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4° de la ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021) del Decreto 1082 de 2015 y con base en los lineamientos definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. **La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo**.	
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)	
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía.	
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato	
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía.	
3.9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
3.9.1. Supervisión	
Nombre	John Alexander Ramirez Bernal
1019044533	1.019.044.533
Cargo	Coordinador Grupo Archivo Central
Dependencia	Área Administrativa – Archivo Central
3.9.2 Necesidad De Interventoría	
No aplica.	
3.9.3 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura	
No aplica.	No aplica.
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato en el SECOP II; en ningún caso podrá exceder el 31 de diciembre de 2026.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.
Liquidación del contrato	No aplica
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
No aplica	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	30 de octubre de 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Área Administrativa
4.1. Empleado designado por el grupo o área técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	**John Alexander Ramirez Bernal**
Cargo	**Líder Archivo Central**
4.2 Coordinador Grupo Técnico de la contratación	
Firma	
Nombre	Indira Elisa Pachón Serna
Cargo	**Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos**
4.2 Coordinador Área Técnica de la contratación	
Firma	
Nombre	**Victor Raul Sarmiento Díaz**
Cargo	**Coordinador Área Administrativa**
5. Empleado designado por el Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**Cristian David Alfaro Basto**
Cargo	**Profesional Universitario**
5.1 Coordinador Grupo de Asuntos Legales	
Firma	
Nombre	**María Fernanda Cabrera Lavao**

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

5.2 Coordinador Área Jurídica	
Firma	
Nombre	**Jenny Teresa Suta Rojas**
6. Coordinador Área Financiera	
Firma	
Nombre	**Martha Hernández Pulido**