



ESTUDIOS PREVIOS

1 DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	V2 13/02/2025
Tipo de Presupuesto Asignado	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	
Código BPIN No.	N.A.	
2. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración del estudio previo	13 de febrero de 2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Angela Mendoza Hernandez	
Unidad de Origen	2	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No y fecha	Acuerdo PCSJA25-12251 de 24 de enero del 2025	

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>De conformidad con lo establecido por la Ley 270 de 1996 y la Ley 2430 de 2024, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es aquel órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de gobierno y de administración a cargo del Consejo Superior de la Judicatura. Esta función se hace extensible o se predica también de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, sólo que se limita a los territorios sobre los cuales tienen jurisdicción.</p> <p>Bajo esas premisas, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla es el órgano que ha de desarrollar las actividades de orden administrativo tendientes a lograr el correcto funcionamiento de la Rama Judicial en el Departamento del Atlántico, territorio que es el ámbito de su jurisdicción, dentro de las que se destacan las siguientes, consagradas por el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 46 de la Ley 2430 de 2024:</p> <p><i>“1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial. 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización. 3. 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. (...) 6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.”</i></p> <p>La gestión contractual es una de las funciones instrumentales prevalentes para el ejercicio de labores de orden administrativo, ejercidas bajo la responsabilidad del ordenador del gasto, que impliquen la ejecución de recursos económicos tendientes a cumplir con las finalidades de las Entidades que componen el Estado, así como también para satisfacer necesidades propias del servicio público, y lograr que los mismos se presten de manera continua y eficiente, conforme a lo que establecen los artículos 2 y 3 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>En coherencia con estos postulados, el Manual de Contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales, en su artículo 3.2, habilita a los Directores Seccionales para que suscriban los contratos para adquisición de los bienes, prestación de los servicios o ejecución material de las obras que sean requeridas y destinadas a los Tribunales, Juzgados, Consejo Seccional de la Judicatura y oficinas administrativas, en el ámbito de su jurisdicción, que se insiste, en nuestro caso es el Departamento del Atlántico. A su vez, y aplicando el carácter meramente instrumental que tiene la gestión contractual, el Capítulo XI del propio Manual</p>





indica que en la planeación contractual se deben tener en cuenta insumos para la definición de metas y actividades a realizar por medio de la contratación, los cuales son: el Plan de Desarrollo Sectorial; la Ley General de Presupuesto y el Decreto de Liquidación del Presupuesto; las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura; las funciones de las unidades en que se divide la Entidad; y los proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

Dentro de esos instrumentos debe incluirse la materialización el Plan de Bienestar Social de la Rama Judicial 2023-2026, el cual se dirige a materializar condiciones idóneas para desarrollar el talento y habilidades de los servidores, y conciliar la vida laboral, personal y familiar, como pilares para mejorar el desempeño y la productividad, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Rama Judicial. Además, el mismo está alineado a uno de los instrumentos prevalentes dentro de la Rama Judicial, como lo es el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, particularmente, con su cuarto objetivo estratégico, que es el Talento Humano, el cual se dirige a *“Fortalecer el talento humano en la Rama Judicial para que sea eficiente, capacitado y realice su labor en ambientes saludables y seguros. Ampliar la cobertura de la carrera judicial y mejorar la oferta de formación, que esté disponible para todos los servidores judiciales e impacte positivamente el servicio de justicia y responda a las necesidades reales del ejercicio de la función judicial”*.

Frente a dicho Plan de Bienestar Social, en el Marco Lógico del Plan Operativo Anual de Inversiones de la Unidad de Recursos Humanos de la Rama Judicial, del año 2025, aparece la actividad de Actualización e implementación del Plan Nacional de Bienestar Social. En relación con la misma, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial identificó una necesidad generalizada, en la cual se enfoca el presente estudio, la cual consiste en contar con un Profesional de Apoyo para Bienestar Social (externo), enfocado en la formulación, implementación y seguimiento de las actividades y programas de bienestar social, contribuyendo directamente al mejoramiento de la calidad de vida, ambiente laboral y desarrollo organizacional de los servidores judiciales.

En ese sentido, el propio Marco Lógico señala que:

“Dado el amplio alcance y diversidad de las actividades contempladas en el plan, que incluyen desde iniciativas deportivas, recreativas, artísticas y culturales, hasta programas de formación para la productividad y promoción de la salud, se requiere un profesional que aporte conocimientos técnicos y capacidad de gestión en diversas áreas, tales como:

Planificación y ejecución de actividades: El profesional será responsable de coordinar y ejecutar las actividades programadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en las diferentes áreas.

Elaboración de estudios técnicos: Este profesional colaborará en la preparación de estudios técnicos necesarios para la optimización de los recursos y la mejora continua de los programas de bienestar social, garantizando su alineación con las metas institucionales.

Asesoría y orientación a usuarios: El profesional brindará apoyo directo a los servidores judiciales, orientándolos en los procesos relacionados con las actividades de bienestar, respondiendo a inquietudes y gestionando solicitudes de manera eficiente.

Gestión de información: Es fundamental que el profesional mantenga actualizada la información en las plataformas y sistemas de la entidad, facilitando la toma de decisiones basada en datos confiables y oportunos.

Apoyo en la logística de eventos: La organización y ejecución de eventos culturales, deportivos y de integración serán coordinadas por este profesional, garantizando su éxito y contribución al fortalecimiento del clima laboral.”

La propia Dirección Ejecutiva de Administración se encargó de definir el perfil profesional y experiencia requerido para satisfacer la necesidad identificada, cuyas condiciones o exigencias son las siguientes:

a) En cuanto a la formación académica: Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería o Derecho.



	<p>b) En cuanto a la Experiencia Profesional: Un (1) año de experiencia en formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas o proyectos; o en implementación de procedimientos, lineamientos o protocolos para vigilar, controlar y hacer seguimiento a directrices; o en gestión del talento humano.</p> <p>Finalmente, se dispuso que la Dirección Seccional de Barranquilla, debe contar con un -1- único profesional, para lo cual se asignó una apropiación de SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS DOS PESOS (\$63.561.902).</p> <p>Sobre el particular, se debe tener presente que la planta de personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, cuenta con un número limitado de servidores judiciales para cumplir una serie de funciones tendientes a la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento del Programa de Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, razón por la cual se dispuso la implementación de un especialista que cuente con la formación y experiencia para apoyar a esta entidad en la ejecución de las siguientes labores:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control.2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.3. Consolidar, preparar y presentar documentos como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente.4. Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes.6. Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de su respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.7. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición.8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.9. Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros).10. Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales.11. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. <p>Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato</p>
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales para la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento del Programa de Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
3.2.2 Clasificación UNSPSC	Los servicios comprendidos dentro del objeto del contrato se identifican de la siguiente manera en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas:





	Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
	80111500	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales	11 Servicios de Recursos Humanos	15 Servicios de Recursos Humanos
	80111600	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales	11 Servicios de Recursos Humanos	16 Servicios de Personal Temporal
3.2.3 Descripción y alcance del Objeto Contractual	<p>Los servicios profesionales a prestar implican apoyo a la coordinación y supervisión de los diferentes subprogramas y actividades de bienestar social correspondientes a las áreas Deportiva, Recreativa, Artística - Cultural, Social y de Bienestar Integral del Programa de Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Barranquilla.</p> <p>Al profesional le compete aportar conocimientos técnicos y capacidad de gestión en diversas áreas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planificación y ejecución de actividades: El profesional será responsable de coordinar y ejecutar las actividades programadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en las diferentes áreas. -Elaboración de estudios técnicos: Este profesional colaborará en la preparación de estudios técnicos necesarios para la optimización de los recursos y la mejora continua de los programas de bienestar social, garantizando su alineación con las metas institucionales. -Asesoría y orientación a usuarios: El profesional brindará apoyo directo a los servidores judiciales, orientándolos en los procesos relacionados con las actividades de bienestar, respondiendo a inquietudes y gestionando solicitudes de manera eficiente. -Gestión de información: Es fundamental que el profesional mantenga actualizada la información en las plataformas y sistemas de la entidad, facilitando la toma de decisiones basada en datos confiables y oportunos. -Apoyo en la logística de eventos: La organización y ejecución de eventos culturales, deportivos y de integración serán coordinadas por este profesional, garantizando su éxito y contribución al fortalecimiento del clima laboral. 			
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual	El profesional deberá contar con el respectivo título universitario que lo habilite para el ejercicio de la respectiva profesión. De igual manera, si es del caso -en atención a la particular profesión-, deberá contar con la respectiva tarjeta profesional.			
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Marco lógico mejoramiento de la gestión del talento humano para fortalecer la integridad, el conocimiento, el bienestar y la seguridad a nivel nacional. • Plan de inversión 2025. • Anexo técnico: perfil y obligaciones para el profesional de apoyo para bienestar social. 			
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA				
3.3.1 Obligaciones del Contratista	<p>En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 2. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato. 3. Participar activamente en reuniones, talleres y capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones. 4. Presentar informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme 			



	<p>a los lineamientos de la Entidad.</p> <p>5. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social.</p> <p>6. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.</p> <p>ESPECÍFICAS:</p> <p>12. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control.</p> <p>13. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>14. Consolidar, preparar y presentar documentos como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente.</p> <p>15. Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.</p> <p>16. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes.</p> <p>17. Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de su respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.</p> <p>18. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición.</p> <p>19. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.</p> <p>20. Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros).</p> <p>21. Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales.</p> <p>22. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.</p> <p>AMBIENTALES:</p> <p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá:</p> <p>1. Presentar sus informes -periódicos y finales- en medios magnéticos. Sólo se podrán entregar impresos los informes finales, si así lo solicita la Entidad, los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.</p> <p>2. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberá realizar la adopción e implementación, en lo aplicable, del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014.</p>
<p>3.3.2. Obligaciones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla</p>	<p>En su calidad de contratante, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla asume las siguientes obligaciones:</p> <p>1. Pagar al contratista los honorarios pactados, realizando los descuentos de impuestos y contribuciones a los que haya lugar de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>2. Verificar los documentos necesarios para la ejecución del contrato.</p> <p>3. Suministrar al contratista la información, documentación y apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y la correcta ejecución del objeto contractual.</p> <p>4. Prestar su colaboración y cooperación en todo aquello que requiera el contratista</p>





	<p>para poder cumplir a cabalidad con el contrato.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Designar un supervisor encargado del seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato, por medio del cual se impartirán ordenes, instrucciones y directrices al contratista.6. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, y parafiscales con destino a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar.7. Efectuar el respectivo registro presupuestal.8. Las demás obligaciones que surjan del principio de buena fe, de la naturaleza del contrato y de la ley.
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>La modalidad de selección del contratista es la contratación directa, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual prevé la siguiente causal para acudir a la contratación directa: <i>“Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.”</i></p> <p>El contrato a celebrar se trata de un contrato de prestación de servicios al que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por precisamente tener el elemento esencial que este exige, esto es <i>“desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.”</i> Afirmación que se justifica en el hecho de que el contrato tiene por objeto unas actividades que son del giro ordinario de la Entidad, propias de una de sus áreas, concretamente, el Área de Talento Humano, por medio de Bienestar Social.</p> <p>El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 desarrolla y sub clasifica este contrato de la siguiente manera:</p> <p><i>“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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”</i></p> <p>De dicha clasificación, el contrato a celebrar encuadra como un contrato de prestación de servicios profesionales, en cuanto las labores que ha de ejecutar el contratista requieren de un conocimiento intelectual especializado que materializa el ejercicio de una profesión liberal.</p> <p>De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, <i>“Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.”</i> Por su parte, el Decreto 1068 de 2015 dispone que:</p> <p>“ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.</p> <p><i>Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe</i></p>



del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.”

Frente a dichas condiciones, el Área de Talento Humano de la Entidad expidió el Oficio DESAJBACER25-236, donde se certifica lo siguiente:

“Que, teniendo en cuenta las funciones señaladas en el acuerdo de creación de cargo PCSJA23-12130 del Consejo Superior de la Judicatura, las tareas específicas asignadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las estipuladas en el Plan Anual de Bienestar, el número de empleados judiciales a impactar y la distancia de las sedes ubicadas en los municipios del Departamento; el profesional de Bienestar social no cuenta con personal de apoyo técnico y profesional en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento de los programas de bienestar social dada la insuficiencia de personal en esta seccional.”

El Consejo de Estado ha manifestado que en desarrollo del principio de transparencia que menciona el artículo 24 ley 80 de 1.993, el legislador estableció la regla general de selección del contratista mediante convocatoria pública en igualdad de condiciones y determino los casos en los que el legislador autoriza la contratación directa, entre ellos este, los contratos de prestación de servicios profesionales. Esta excepción a la regla general de la licitación o concurso, comprende solamente aquellas modalidades del contrato de prestación de servicios que correspondan con los supuestos de hecho allí previstos que implican una relación de causalidad entre las condiciones, capacidad o conocimientos del contratista y el objeto del contrato, de manera que resulte aconsejable el establecimiento del vínculo contractual específico entre la entidad estatal y un sujeto determinado, pues sobre estas bases se justifica exceptuar unos contratos del procedimiento de licitación o concurso.

De acuerdo a estas premisas se establece que en el caso que nos ocupa se trata de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que tiene como objeto contar con un profesional para la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento del Programa de Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

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 "jurídica que este 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".

En el caso que nos ocupa y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de prestación de servicios profesionales para la formulación, ejecución, seguimiento y reporte de cumplimiento del Programa de Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

La Junta de Contratación aprobó la contratación del profesional objeto del presente Estudio Previo



<p>3.5 Valor del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor del contrato es de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS (\$54.733.860) incluido el IVA y todos los tributos y que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato.</p> <p>Para calcular el presupuesto oficial en el presente contrato, se han tenido en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El monto que fijó la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial dentro del Marco Lógico del Plan Operativo Anual de Inversiones de la Unidad de Recursos Humanos de la Rama Judicial, del año 2025. En dicho documento, tal cifra fue señalada como los recursos asignados a la Dirección Seccional de Barranquilla para atender la necesidad de contratación del profesional de apoyo para Bienestar Social, fijando como horizonte de la actividad de enero a diciembre de la presente anualidad; razón por la cual se procedió a realizar el prorrateo. • La complejidad de las actividades que se pretenden contratar. Tanto el objeto contractual como las actividades a través de las cuales se desarrollará el mismo que demandan del contratista la aplicación de amplios conocimientos y experiencia en el asunto objeto de contratación. • Las especiales calidades del contratista. Para ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas que se le asignen en desarrollo del objeto contractual; este debe reunir unas especiales calidades como profesional con amplia experiencia que garanticen a la entidad el éxito en todas las actividades que desarrolle como apoyo a su gestión misional. 																				
<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación se respalda con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por el Coordinador del Área Financiera:</p> <table border="1" data-bbox="431 1014 1500 1478"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Fecha expedición</th> <th>Rubro</th> <th>Recurso</th> <th>SIT</th> <th>Unidad Ejecutora</th> <th>Valor CDP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>125</td> <td>2025/02/13</td> <td>C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL</td> <td>11</td> <td>CSF</td> <td>2</td> <td>\$63.561.902</td> </tr> </tbody> </table> <p>Estos recursos son de inversión.</p>							No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	SIT	Unidad Ejecutora	Valor CDP	125	2025/02/13	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	11	CSF	2	\$63.561.902
No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	SIT	Unidad Ejecutora	Valor CDP															
125	2025/02/13	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	11	CSF	2	\$63.561.902															
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>El precio será pagado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla mediante el reconocimiento y cancelación de sucesivos honorarios profesionales mensuales, de la siguiente manera:</p> <p>Un primer pago, correspondiente a los honorarios de la fracción del mes de febrero de 2025, que tendrá un valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$1.765.608).</p> <p>Diez pagos mensuales, correspondiente a los honorarios profesionales mensuales de cada uno de los meses comprendidos entre marzo y diciembre del año 2025, que tendrán un valor individual de CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS /MCTE (\$5.296.825).</p>																				





	<p>Todos estos pagos serán realizados a mensualidad vencida, previo cumplimiento y verificación de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, según el régimen Tributario que figure en el correspondiente en el RUT; si está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con los dispuesto en la Resolución expedida por la DIAN No. 042 del 5 de mayo de 2020. -La entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor del contrato. -Presentación de las planillas de pago que acrediten el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social, cuya obligación surja en virtud del presente contrato. -El cargue y registro de la factura o cuenta de cobro en la plataforma SECOP II. <p>El contratista presentará ante el supervisor los documentos necesarios que den cuenta de los requisitos para pagos dentro de los cinco -5- días hábiles de cada mes. En relación con los honorarios que se ocasionen por los servicios prestados en el mes de diciembre de 2025, los documentos se presentarán, a más tardar, faltando cinco -5- días hábiles para la terminación de dicho mes.</p> <p>La Entidad hará los pagos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aceptación de la factura o aprobación de la cuenta de cobro. En todo caso los pagos estipulados quedan sujetos al cupo PAC que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público apruebe y asigne a la entidad.</p>
--	---

3.6. CONDICIONES A VERIFICAR EN EL CONTRATISTA.

<p>3.6.1 Capacidad Jurídica y otros requisitos de índole jurídica.</p>	<p>El contratista debe tener capacidad jurídica para suscribir y ejecutar el contrato, y cumplir con demás requisitos legales para poder contratar con el Estado, para lo cual, deberá verificarse aportarse la siguiente documentación, que será verificada antes de la suscripción del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Cedula de Ciudadanía. • Última planilla de pago de las cotizaciones o aportes de salud y pensión, o certificado de afiliación, expedido tanto por la EPS como por la AFP, expedidos en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación. • Certificado de antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura, expedido por la Procuraduría General de la Nación en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación. • Certificación de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación. • Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación. • Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, expedido en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación. <p>Conforme a tales exigencias, se ha hecho la verificación de estas condiciones frente a MARCELA LEONOR OSPINO ESCOBAR, identificando lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Es portadora de la cédula de ciudadanía número 1.143.452.200, con lo que acredita su mayoría de edad, y, en consecuencia, su plena capacidad jurídica. -Se acredita que su afiliación en el régimen contributivo de salud, siendo cotizante activo a través de la EPS Mutual Ser; mientras que, en relación con el sistema de pensiones, se encuentra afiliada al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir. -El certificado de antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura, hace constar que no registra sanciones ni inhabilidades. -El certificado de antecedentes judiciales hace constar que no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. -El certificado de responsables hace constar que no se encuentra reportada como responsable fiscal. -El certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC hace constar que no tiene medidas correctivas por cumplir. -En relación con el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se cuenta con certificación donde
---	---





	<p>consta que la persona no está inscrita en el registro de deudores alimentarios morosos. Certificación que fue objeto de verificación, corroborando su autenticidad en el aplicativo que ofrece el REDAM.</p> <p>Todos estos documentos se adjuntan al presente estudio previo, y hacen parte del mismo.</p>
<p>3.6.2 Idoneidad y Experiencia</p>	<p>Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En el particular, se harán verificaciones frente a estos dos conceptos, o sea, tanto sobre la idoneidad como sobre la experiencia.</p> <p>La idoneidad para prestar el servicio requerido será determinada a partir de la formación académica de la persona, que, se reitera, deberá acreditar tener cualquiera de los siguientes títulos universitarios: Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería o Derecho. Para verificarla, se hará revisión del Diploma, Certificado de Estudios o Acta de Grado, expedidos por Centro Educativo que cuente con reconocimiento oficial por parte del Ministerio de Educación Nacional. De igual manera, si la profesión exige requisitos adicionales para su ejercicio, como la expedición de tarjeta profesional, se allegará prueba del mismo. Finalmente, si la profesión tiene régimen disciplinario que consagre sanciones que impidan, temporal o permanentemente, el ejercicio de la profesión, se allegará prueba de la carencia de sanciones de este orden.</p> <p>La experiencia requerida para el desempeño de las labores ha de provenir del ejercicio de la profesión, y deberá ser específica, requiriéndose, como mínimo, un (1) año de experiencia en formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas o proyectos; o en implementación de procedimientos, lineamientos o protocolos para vigilar, controlar y hacer seguimiento a directrices; o en gestión del talento humano. La experiencia será verificada mediante certificaciones elaboradas por el empleador o contratante de la persona, donde relacione el cargo y/o funciones ejercidas por la persona, así como también el tiempo por el cual se ha extendido o se extiende la relación. En el caso de trabajo independiente, la certificación será elaborada por la propia persona.</p> <p>Al cotejar estas exigencias con los soportes documentales que se tienen de la señora MARCELA LEONOR OSPINO ESCOBAR, se concluye que:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tiene la idoneidad profesional requerida para el cumplimiento de las funciones, en cuanto acredita tener título profesional en ingeniería industrial, tal como consta en diploma expedido por la Universidad Simón Bolívar, expedido el 12 de diciembre del año 2018, y en el acta de grado AG-86-559, de la misma fecha. En el SNIES consta que dicha institución tiene acreditado su pregrado de ingeniería industrial. A su vez, está inscrita como ingeniera industrial en el Registro Profesional Nacional del COPNIA con la matrícula profesional No.08228-411466. A su vez, se hace la consulta y se expide el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios CVAD-2025-3383801, donde consta que la matrícula está vigente, y no hay antecedentes disciplinarios-éticos. -Tiene la experiencia requerida, en cuanto se tienen certificaciones que dan cuenta de haber fungido como Directora de Operaciones en la Corporación Investigativa Cultural Kariguaña, desde el 2 de mayo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024, superando el período de un -1- año requerido por la Entidad, y donde desempeñó las siguientes labores específicas, que encuadran dentro de las actividades sobre las cuales se requiere experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <i>Vigilar la ejecución de los proyectos y programas desarrollados por la corporación.</i> <i>Realizar el seguimiento y control de la gestión de proyectos y los recursos destinados para los mismos.</i> <i>Diseñar y aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control en los procesos de la corporación.</i> <i>Elaborar planes de contingencia que garantice la realización de las actividades programadas.</i> <i>Establecer estrategias para la implementación óptima de los procesos logísticos.</i> <i>Gestionar y actualizar las bases de datos de la corporación. Identificación y aplicación a convocatorias de premiación, reconocimientos alineados con nuestras objetivos y gestiones.</i> <i>Gestionar el desarrollo operativo y cumplimiento de funciones del personal del capital humano de la organización.</i>
<p>3.6.3 Otros documentos y requisitos.</p>	<p>A la suscripción del contrato se debe aportar lo siguiente:</p> <p>Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).</p> <p>Formulario beneficiario de cuenta.</p> <p>Certificación expedida por entidad bancaria en donde conste: quién es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.</p>





3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	De conformidad con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente, de cara al proceso de contratación logran identificarse los siguientes riesgos:
--	---





N	Clase	Fuente	Etapas	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 contrato?	Responsable de tratamiento	Fecha estimada de inicio de tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad del monitoreo
1.	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Contratación de un profesional que no tenga la idoneidad para el cumplimiento de las funciones asignadas.	Prestación de un servicio inadecuado.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista	Establecimiento de unas condiciones proporcionales en torno a la formación académica y experiencia profesional requerida.	2	3	5	Riesgo Medio	Si	Área de Talento Humano	Al recibir la documentación de la persona a contratar.	A la suscripción del contrato.	Revisión de la conformidad entre las condiciones fijadas y las acreditadas por la persona.	Se realiza en un momento concreto.
2.	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Las labores ejecutadas por parte del contratista no son afines con las orientaciones, propósitos y metas pretendidas por la Entidad a cumplir mediante la contratación.	Incumplimientos del contrato. No consecución de las finalidades pretendidas.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista	Trabajo Coordinado entre el contratista y el área de la Entidad a la cual debe apoyar mediante sus servicios profesionales. Revisión y estudio del Plan Nacional de Bienestar Social y el Programa de Bienestar Social de la Entidad, así como otros documentos institucionales que sean pertinentes. Seguimiento, control y vigilancia a la correcta ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo Bajo.	Si.	Supervisor del contrato.	Suscripción del contrato.	Terminación del contrato.	Revisión y evaluación del desempeño del contratista durante la ejecución del contrato, así como valoración de los documentos que elabore.	Permanente.
3.	General	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Accidentes al interior de las instalaciones de la Entidad.	Afectación de la vida o integridad física del contratista. Imposibilidad de prestación del servicio contratado.	2	2	4	Riesgo Bajo	Contratista	Cumplimiento de normas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Cobertura por medio de afiliación al Sistema de Seguridad Social.	2	1	3	Riesgo Bajo.	Si.	Supervisor del contrato.	Suscripción del contrato.	Terminación del contrato.	Reporte de ocurrencia de la situación prevista.	Ante la ocurrencia de eventos.



4.	General	Riesgo Operacional	Incapacidades totales o permanentes.	Imposibilidad de prestación del servicio contratado. No reconocimiento de honorarios en los periodos donde no exista prestación.	2
	Externo				2
	Ejecución				4
5.	General	Riesgo Operacional	Uso inadecuado de la información confidencial a la que se acceda para la ejecución del contrato.	Divulgación de información confidencial.	3
	Interno				2
	Ejecución				5
6.	General	Riesgo Operacional	Ausencia o retardo en el Registro Presupuestal.	Imposibilidad o retraso en la ejecución del contrato. Incumplimiento contractual atribuible a la Entidad.	2
	Interno				2
	Ejecución				4
Riesgo Medio		Contratista.	Establecimiento de obligaciones relativas al manejo de información reservada y confidencial.		2
Riesgo Bajo		Entidad	Realización del Registro Presupuestal por parte de las áreas encargadas, una vez se suscriba el contrato.		1
Riesgo Bajo		Entidad	Cobertura por medio de afiliación al Sistema de Seguridad Social.		2
Riesgo Bajo		Entidad	Supervisor del contrato.		1
Riesgo Bajo		Entidad	Suscripción del contrato.		3
Riesgo Bajo		Entidad	Terminación del contrato.		Si.
Riesgo Bajo		Entidad	Seguimiento al cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social.		Supervisor del contrato.
Riesgo Bajo		Entidad	Mensual.		Suscripción del contrato.
Riesgo Bajo		Entidad	Terminación del contrato.		Terminación del contrato.
Riesgo Bajo		Entidad	Seguimiento al cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social.		Seguimiento al cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social.
Riesgo Bajo		Entidad	Mensual.		Mensual.

3.8 Garantías:

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, y tampoco se identifican circunstancias que conduzcan a exigir las.

3.9. Interventoría o Supervisión

Nombre del funcionario:	Angela Mendoza Hernández
Identificación del funcionario:	1.045.742.786
Cargo:	Profesional Universitario Grado 11
Dependencia:	Área de Talento Humano – Oficina de Bienestar Social

3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la

En relación con la presente contratación, no se encuentran circunstancias que justifiquen la necesidad de interventoría, al tratarse de un servicio profesional íntimamente ligado a las funciones a cargo de una de las dependencias de la Entidad, por lo cual, un funcionario de la misma tiene la idoneidad para realizar el seguimiento, control y vigilancia a la correcta ejecución del objeto contractual.





complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.	
3.10 Plazo de ejecución del contrato.	<p>El contrato a celebrar tendrá un plazo de ejecución que se extenderá desde el día 19 de febrero de 2025 hasta el 31 de diciembre de la misma anualidad. Durante todo este período el contratista deberá prestar sus servicios profesionales.</p> <p>Antes del inicio de la ejecución del contrato se deberá verificar la concurrencia de los requisitos previstos por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 que resulten aplicables, según las consideraciones contenidas en el presente estudio previo.</p>
3.11 Liquidación del Contrato	De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, frente a los contratos de prestación de servicios profesionales no existe obligación de liquidación.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	No tiene aplicación en contratación directa.
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales.	<p>La Unidad de Recursos Humanos identifico que el sector relativo al presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.</p> <p>En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y quien cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.</p>

Proyecto:	Angela Patricia Mendoza Hernandez
Identificación del funcionario	1.045.742.786
Cargo:	Profesional Universitario Grado 11
Dependencia:	Talento Humano