

DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN 1
1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones 2023		
Tipo de Presupuesto Asignado	Presupuesto de Inversión	
Fecha de elaboración del estudio previo	Noviembre de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Mayerlin Méndez Mejía (Formulador del Proyecto)	
Área de Origen	Recursos Humanos, Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo	
Código BPIN	201811000844	
2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015.)		
El Plan sectorial de la Rama Judicial 2023-2026 establece que la Política de Desarrollo del Talento Humano está orientada a fortalecer la institucionalidad y la función pública de la Rama Judicial, mediante la gestión efectiva y oportuna del conocimiento y el talento humano del nivel central y territorial, impactando en el rendimiento y resultados de los procesos misionales, estratégicos y administrativo. Para lo cual, debe disponer de los mejores servidores en la Rama Judicial, mediante la gestión del conocimiento, la selección de personas idóneas, competentes y comprometidas; el seguimiento y evaluación a la gestión; la cualificación y mejoramiento de las competencias de funcionarios y empleados; la adecuación de ambientes laborales propicios que favorezcan las condiciones de salud, con el fin de lograr altos niveles de desempeño, cumplimiento de las metas institucionales y satisfacción de las expectativas de los usuarios del servicio. Inclusive, uno de los objetivos estratégicos –el cuarto- de dicho Plan Sectorial es <i>“Fortalecer el talento humano en la Rama Judicial para que sea eficiente, capacitado y realice su labor en ambientes saludables y seguros. Extender 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”</i>. Y entre los objetivos específicos 4 y 5, determinó: <i>“Desarrollar en los servidores judiciales y demás grupos de valor relevantes las competencias necesarias para la efectividad de la transformación digital de modo que puedan, entre otros, utilizar con solvencia las herramientas digitales dispuestas para sus respectivas funciones”</i> y <i>“Promover el bienestar de todos los servidores judiciales a través de la implementación de un sistema que contemple los diferentes niveles de estrategias y acciones necesarios para mejorar el clima laboral, la salud física y mental y la calidad del tiempo de descanso”</i>. De conformidad con lo anterior, se colige que existe, a nivel nacional, una Política de Consejo Superior de la Judicatura, en materia de bienestar social, consistente en propender por la formación de servidores judiciales integrales, dirigiendo nuestro accionar hacia la realización de actividades de carácter recreativo, lúdico, cultural, educativo, deportivo y demás, que permitan el crecimiento personal, físico, psicológico y familiar de los servidores judiciales, en procura de mejorar los estándares de calidad de vida. Por otra parte la Rama Judicial, dentro del marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha identificado el impacto del riesgo psicosocial en la salud de la población judicial, por medio de la batería del riesgo psicosocial realizada en el año 2021, dando cuenta de que el riesgo muy alto y alto (30%) corresponde a las variables intralaborales, aquellas que surgen como producto de las tareas, interacciones motivaciones y demandas que el trabajo está generando en servidor judicial, así mismo, el 83% de la población judicial padece sintomatología asociada al estrés. Conscientes de tal situación, el Marco Lógico del Plan de Inversiones de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Superior de la Judicatura contempla como una de las labores a ejecutar la de Desarrollar el programa de Salud y Seguridad en el Trabajo en un enfoque de cultura basada en valores, entre otros, el cual contempla la Realización de un Programa para fomentar el reconocimiento y cuidado de los servidores judiciales en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión integral. Así las cosas, con el fin de de promover la salud y seguridad de los servidores judiciales, y cumplir con lo dispuesto por el Marco Lógico del Plan de Inversiones de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Superior de la Judicatura, se encuentra la necesidad de adelantar un proceso de selección que nos permita celebrar un contrato que tenga por objeto la prestación de servicios para el desarrollo del programa para el fomento del reconocimiento y cuidado de los servidores judiciales en las dimensiones mental, espiritual, física y psicológica.		

desde una visión integral, desarrollando talleres de Seguridad y Salud en el Trabajo con un enfoque de cultura basada en valores.

Por último, siguiendo con los lineamientos fijados en el Anexo Técnico del mencionado Marco Lógico, estas actividades irán dirigidas, al ser el primer año, a Magistrados –La Seccional Barranquilla cuenta con 40, entre Tribunal Superior, Tribunal Administrativo, Tribunal de Justicia y Paz, Comisión de Disciplina Judicial y Consejo Seccional de la Judicatura-; nominadores, jefes de área y coordinadores de SG-SST –la Seccional cuenta con 20 personas en tales circunstancias-. Además, de conformidad con el mencionado Anexo, también habría que hacer destinatarios al 36% de los jueces de la Seccional, los cuales son 80, dado que la Seccional cuenta con 222 jueces –no incluye magistrados-.

Lo anterior indicaría que habría una población beneficiaria compuesta por 140 personas. En todo caso, de hallar suficiencia de recursos para aumentar la población, se hará, incrementando el número de jueces beneficiarios. Esto en cuanto no existe un rígido deber que obligue a dirigir las actividades únicamente al 36% de los mismos –esto es el mínimo pretendido- además de que anualmente suelen verificarse cambios en los jueces por situaciones como el acceso a pensión por parte de funcionarios; también se haría con el fin de optimizar y agotar los recursos asignados, máxime cuando recientemente ha habido declaraciones del Presidente de la República y del Ministro de Justicia y del Derecho, quienes manifestaron que habrá reducción o recorte presupuestal para la Rama Judicial.

2.1.1. Marco de Contratación

Objetivo General	Fortalecer la eficiencia de la prestación del servicio de administración de justicia, en su componente de gestión del talento humano.
Objetivo específico:	Contratar los servicios para el desarrollo del Programa para fomentar el reconocimiento y cuidado de los servidores judiciales en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión integral.

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA22-12030 del 28 de diciembre de 2022, aprobó la desagregación de los proyectos de inversión de la Rama Judicial vigencia 2023, incluyendo el referente a la “Implementación de estrategias para fortalecer la gestión de los despachos judiciales en la Rama Judicial a nivel nacional”, código BPIN 2018011000844; cuyos recursos para la vigencia 2023 fueron distribuidos mediante M E M O R A N D O DEAJRHM23-19, por el Consejo Superior de la Judicatura.

3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.1. OBJETO CONTRACTUAL.

Contratar la prestación de los servicios para el desarrollo del Programa para fomentar el reconocimiento y cuidado de los servidores judiciales en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión integral.

En consecuencia, el contrato a celebrar encuadra dentro del contrato de prestación de servicios.

3.1.1. ALCANCE DEL PROYECTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

✓ Realización de talleres:

La actividad principal del objeto contractual es la siguiente: Desarrollar talleres presenciales a través de la utilización de herramientas como la programación neurolingüística (PNL), la Inteligencia Emocional y Liderazgo Transpersonal, recordando la importancia del reconocimiento y cuidado de cada una de sus dimensiones mental, espiritual, física y psicológica desde una visión holística, lo cual permitirá el logro del bienestar que ha venido siendo alterado por las diferentes circunstancias a las que se ve enfrentado el servidor de la Entidad.

Talleres que deben realizarse de forma presencial, de seis (6) horas cada uno, con un máximo de 40 personas por taller.

Los temas a tratar son los siguientes:

- 1. Mental: cambio de paradigmas.
- 2. Espiritual: Reconciliación – paz.
- 3. Físico: Autocuidado – cuidado de la salud.
- 4. Psicológico – Emocional: Salud mental.

Al final de cada taller, cada servidor recibirá una cartilla guía para la orientación general de los temas presentados y una guía de trabajo para la aplicación en su vida diaria.

Para el desarrollo de estos temas, se deben utilizar herramientas como la programación Neurolingüística (PNL), la Inteligencia Emocional y Liderazgo Transpersonal. Se recordará la importancia del reconocimiento y cuidado de cada una de sus dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión holística, lo cual permitirá el logro del bienestar que ha venido siendo alterado por diferentes circunstancias.

✓ **Infraestructura, hidratación y almuerzos:**

Para el correcto desarrollo de los talleres, se deberá contar con un establecimiento, ubicado en Barranquilla, que cuente con un espacio físico cerrado y con aire acondicionado, que cuente con un área suficiente para albergar 40 personas. Estos espacios deberán adecuarse con equipos audiovisuales tales como computadores, amplificadores de sonido, video bean. Además, en el desarrollo de las actividades se deberá contar con hidratación (estación de agua y café, donde se ofrezcan dos botellas de agua de 600 ml a cada asistente, y una taza de café), y ofrecer almuerzo a cada uno de los asistentes.

✓ **Realización de una estrategia de convocatoria:**

Con miras a incentivar la participación de servidores judiciales, el contratista tendrá a su cargo el desarrollo de una estrategia de convocatoria, la cual se podrá realizar por medio de la página web de la Rama Judicial, correo electrónico, material impreso, tales como plegables, de la colocación de pendones u de otra modalidad. La Entidad deberá prestar su colaboración con el contratista, entregando datos de los servidores judiciales beneficiarios del contrato, con el fin de que se realice la citación personalizada a cada uno de ellos. Esta convocatoria debe realizarse por lo menos con 15 días de anticipación del evento y recordando periódicamente, para favorecer la asistencia. La estrategia de convocatoria, el material de promoción y los formatos utilizados para dejar la evidencia de la convocatoria masiva e individual deberán ser aprobados previamente por el área o dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

En atención a los resultados de la convocatoria previa, se definirá concretamente cuantos grupos se conformarán. Si se conforma en menor cantidad de los que se tienen previstos, el precio inicialmente previsto se verá reducido proporcionalmente.

✓ **Presentación de un plan de trabajo:**

El contratista deberá, de manera previa al desarrollo de los talleres, presentar un Plan de Trabajo Detallado, que contenga:

- A) Cronograma para la ejecución de cada una de las actividades.
- B) Detalle de la forma como se adelantará la estrategia de convocatoria.
- C) Recursos que se utilizarán durante la ejecución.

Aun cuando el contratista tendrá un importante margen de autonomía para el desarrollo del Plan de Trabajo, el mismo debe presentarse al supervisor, quien lo revisará, y si lo estima necesario, hará ajustes al mismo. Una vez aprobado o ajustado el Plan de Trabajo, este hará parte integral del contrato.

✓ **Informe final:**

Tras la realización de los talleres, el contratista deberá presentar un informe donde consten los talleres ejecutados, la población que lo recibió, acompañados de registros fotográficos y en videos. Los resultados de los informes una vez sean aprobados, deberán ser presentados y sustentados por el contratista y su equipo de profesionales ante el área o dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

Este informe se presentará en un formato Excel, donde se encuentre: nombre del servidor judicial, cedula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo. Se acordará un formato para ello.

✓ **Personal mínimo requerido:**

Para el desarrollo de la actividad, se requiere el siguiente personal:

Cargo:	Formación y experiencia:
Director del proyecto –una persona-	Psicólogo, especialista en Seguridad y Salud en el trabajo, que cuente con seis años de experiencia de práctica profesional.

Profesionales para el desarrollo de los talleres: mental, espiritual, psicológico y mental –mínimo dos personas-.	Deben ser profesionales en ciencias humanas, certificados en Coaching o Programación neurolingüística (PNL). Además, requieren seis años de experiencia de práctica profesional.
Profesionales para el desarrollo del taller físico – mínimo dos personas-.	Profesionales certificados en entrenamiento funcional o Coaches en nutrición. Además, requieren seis años de experiencia de práctica profesional.
Auxiliar de apoyo para la convocatoria –una persona- .	Técnico en talento humano, áreas de la salud o administrativas afines. Debe contar con una experiencia de un año.

NOTA: en principio la actividad deberá dirigirse a dos grupos de personas, cada uno de ellos conformado por 40 personas. Sin embargo, dependiendo del éxito de la estrategia de convocatoria, así como también de los precios ofertados y disponibilidad presupuestal, el número de grupos podrá reducirse o incrementar. Se realiza un taller de seis horas por cada grupo.

3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes o servicios que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial requiere para el presente proceso de selección de contratista, se encuentran clasificados dentro del Plan de Adquisiciones de la entidad, según la codificación del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas –UNSPSC-, como se indica a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
86000000	86100000	86101700		Servicios de capacitación vocacional – no científica.
90000000	90100000	90101600	90101603	Servicios de cáterin.
90000000	90100000	90101700		Servicios de cafetería.
90000000	90110000	90111600		Facilidades para encuentros.

3.3. AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

N/A

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar los servicios requeridos de conformidad con la descripción del proyecto y las especificaciones técnicas.
2. Establecer y cumplir con una estrategia de convocatoria. La difusión se podrá realizar por medio de la página web de la Rama Judicial, correo electrónico, material impreso, tales como plegables, de la colocación de pendones u de otra modalidad que motive y asegure la participación de los servidores judiciales. El área o dependencia de Talento Humano entregará al contratista los datos de los servidores judiciales beneficiarios del contrato, con el fin de que se realice la citación personalizada a cada uno de ellos. La convocatoria masiva e individual debe realizarse por lo menos con 15 días de anticipación del evento y recordando periódicamente, para favorecer la asistencia. La estrategia de convocatoria, el material de promoción y los formatos utilizados para dejar la evidencia de la convocatoria masiva e individual deberán ser aprobados previamente por el área o dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
3. Realizar y presentar un informe con los talleres ejecutados y la población que asistió, a través de un formato Excel que contenga nombre del servidor, cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo. Este se presentará para aprobación al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para aprobación (directamente al correo electrónico mmendezm@cendoj.ramajudicial.gov.co y sqsstbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co). Una vez obtenida la aprobación, deberán ser presentados y sustentados por el contratista y su equipo de profesionales ante el área o dependencia de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

4. Presentar y ejecutar el Plan de Trabajo detallado. El contratista dispondrá de tres días calendario, contados a partir de la aprobación de la Garantía Única de cumplimiento, para presentar un plan de trabajo, el cual debe contener: Cronograma para la ejecución de cada una de las actividades; detalle de la forma en que adelantará la estrategia de convocatoria; recursos que se utilizarán durante la ejecución del contrato. Este Plan de Trabajo debe ser verificado y aprobado por el Supervisor, quien, de ser el caso, hará los ajustes que estime pertinentes. Una vez aprobado, el Plan de Trabajo hará parte integral del contrato. Cualquier modificación sobre el Plan de Trabajo debe contar con el visto bueno del Supervisor del Contrato.
5. Constituir las Garantías que se requieran dentro del contrato.
6. Suscribir junto con el Supervisor, el Acta de Inicio del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación de la Garantía Única por parte de la Entidad. A su vez, también deberá suscribir con este el acta de recibo definitivo. Las actas de suspensión y reinicio requieren de la firma del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, del Contratista y el Supervisor.
7. Dar cumplimiento al objeto contractual de manera responsable, eficiente y eficaz y en el plazo establecido; garantizando la calidad y oportunidad de los servicios ofertados.
8. Asumir todos los costos de logística requeridos para el desarrollo de las actividades a contratar y los demás elementos necesarios para su optimización. En consecuencia, debe suministrar por su cuenta la totalidad de materiales, muebles y equipos necesarios para la ejecución del contrato, garantizando que sean de primera calidad, y asumir por su cuenta el transporte de los mismos. Para tal efecto, el Contratista se compromete a disponer todos los equipos, e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato.
9. Prestar su colaboración para definir el horario de trabajo, de manera conjunta, con el Supervisor.
10. Guardar confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales, tanto el contratista como el grupo de profesionales.
11. Verificar la participación en cada actividad, únicamente del personal autorizado e inscrito previamente para esta.
12. Entregar listado de asistencia utilizando los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial o los aprobados por el Consejo Superior de la Judicatura.
13. Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan. Corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en lo ofertado y especificaciones técnicas respectivas, tras indicación del supervisor.
14. Presentar al Supervisor los ítems necesarios y no previstos inicialmente en el contrato. La aprobación de dichos ítems adicionales y necesarios, no autoriza al Contratista a superar el valor inicial del contrato, para lo cual deberá llevar el respectivo control.
15. Garantizar la calidad de los servicios prestados objeto del contrato, y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
16. Presentar a la entidad a la finalización del contrato constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150; cuando para ello hubiera lugar.
17. Dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. A su vez, la normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Responder en los tiempos que corresponda, todo recurso y/o información que soliciten los Entes de Control. Los documentos requeridos deberán ser remitidos al Supervisor dentro de los tiempos exigidos.
19. Garantizar que en el evento que no se pueda llevar a cabo la jornada por condiciones climáticas desfavorables o de orden público que no se puedan manejar, se organizará una actividad alterna con características similares en cuanto a calidad y contenido que permita cumplir con la jornada, sin costo adicional.

20. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen durante el desarrollo de las actividades, de conformidad con la ley.

21. Brindar al Supervisor la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción del objeto del contrato. Dicha Acta será firmada por el Contratista, el Supervisor y el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Barranquilla (Artículo 217° del Decreto 19 de 2012). La Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla no reconocerá costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato.

Lo anterior aplica en el caso que queden saldos o remanentes pendientes por pagar al momento de entrega de los trabajos contratados.

El incumplimiento de esta obligación, y en general, de las contenidas en el contrato, será causal para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

22. Presentar al Supervisor al menos con cinco (5) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y reinicio del Contrato, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes en caso de incumplimiento.

23. En caso de retraso, el Contratista presentará al Supervisor del contrato el Plan de Contingencia para mitigar el retraso generado, debidamente suscrito por el Representante Legal.

24. El contratista deberá mantener en la ejecución del contrato elementos para prestar primeros auxilios, y cumplirá todas las normas referentes a seguridad laboral que contemple la ley colombiana.

25. Designar y mantener a su costa, durante todo el tiempo de la ejecución del contrato, al personal solicitado en la Invitación Pública.

26. Cumplir con las máximas garantías de seguridad, higiene y funcionamiento de los espacios que se utilicen.

27. OBLIGACIONES AMBIENTALES: En caso de tener que presentar informes en físico, estos se elaborarán en medio magnético en caso de requerirse impresión deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.

28. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

Nota 1. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con la entidad. Las responsabilidades derivadas de estas vinculaciones correrán a cargo exclusivo del contratista.

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

OTRAS OBLIGACIONES:

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

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

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

4.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

La Supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Barranquilla a través de la Coordinación de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, al contar con personal experimentado e idóneo según lo preceptuado en el artículo del numeral II Artículo 48 del Decreto 763

de 2009. Para ello actuará de conformidad con lo establecido en el capítulo IX de la Resolución N.º 7025 del 31 de diciembre del 2019 “Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva De Administración Judicial”.

Particularmente, El Supervisor deberá:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
3. Exigir las certificaciones de cumplimiento o certificado de recibido a satisfacción de la prestación del servicio contratado como requisito previo para el trámite de los pagos.
4. Presentar las recomendaciones que determine pertinente para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
5. Coordinar el trámite para el pago del valor del presente contrato de conformidad con lo establecido en las cláusulas relativas al valor y forma de pago.
6. Brindar la colaboración al contratista en aquellas labores que requieran ser aprobadas y/o coordinadas por el Supervisor.
7. Recibir aquella información y demás que el contratista deba remitirle.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del Contrato, y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Impartir a través del supervisor o su delegado, las instrucciones necesarias para 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. Verificar los documentos para la legalización del Contrato.
5. Designar un Supervisor que lo representará ante el Contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del Contrato.
6. Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, cuando haya lugar.
7. Solicitar concepto jurídico al Área Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren otrosí o adición, o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el Contratista y el supervisor.
8. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En virtud de que el presupuesto oficial establecido, como se verá, asciende a 94,8275862 SMMLV, este no supera o no excede el 10% del monto máximo de la menor cuantía de la entidad -100 SMMLV-. Por lo tanto, la modalidad de selección corresponde a la de MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Ahora bien, de conformidad con las modificaciones introducidas por la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, la modalidad de mínima cuantía puede desarrollarse de tres formas: I) Bajo las reglas generales -publicación en el SECOP, con Invitación Pública generalizada-; II) Mediante adquisición en Grandes Almacenes -invitaciones públicas dirigidas únicamente a Grandes Almacenes-; III) Por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con Grandes Almacenes o Mipymes, gracias a los Instrumentos o Mecanismos de Agregación de Demanda.

Pues bien, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano no existe oferta del servicio requerido por la Entidad. Así las cosas, las opciones serían un proceso bajo reglas generales o hacer una invitación pública dirigida a grandes almacenes. Ante esa disyuntiva, se opta por adelantar el proceso bajo las reglas generales, al considerar que es el mecanismo que mejor garantiza y permite concretar la libre concurrencia e igualdad.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

6.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO

El valor estimado para el presente proceso de selección de contratista de acuerdo con el presupuesto oficial asignado, es por la suma de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$110.000.000)**, Incluido impuestos y contribuciones de Ley.

6.2. SOPORTE PRESUPUESTAL

La ejecución del Proyecto se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el jefe de ejecución Presupuestal de la Dirección Seccional, anexo a este estudio de conveniencia.

CDP	FECHA	RUBRO	DESCRIPCION	REC	SIT	UNIDAD	VALOR
3123	2023-08-28	C-2701-0800-31-0-2701048-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES EN LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL - [PREVIO CONCEPTO DNP]	AMPARAR PROGRAMA PARA FOMENTAR EL RECONOCIMIENTO Y CUIDADO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES EN LAS DIMENSIONES: MENTAL, ESPIRITUAL, FÍSICA Y PSICOLÓGICA DESDE UNA VISIÓN INTEGRAL.	16	CSF	2	\$110.000.000.00

6.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para determinar los costos que podrían generarse con el contrato a celebrar, el Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, ha considerado oportuno cotizar el servicio con sujetos del mercado que ofrezcan los servicios en la ciudad de Barranquilla.

Como resultado de esa labor, se obtuvieron los siguientes valores:

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO COTIZACION 1	VALOR TOTAL COTIZACION 1	VALOR UNITARIO COTIZACION 2	VALOR TOTAL COTIZACION 2	VALOR UNITARIO COTIZACION 3	VALOR TOTAL COTIZACION 3
1	VALOR POR TALLER: Temas a tratar son los siguientes: 1. Mental: cambio de paradigmas 2. Espiritual: Reconciliación – paz 3. Físico: Autocuidado – cuidado de la salud 4. Psicológico – Emocional: Salud mental	4	\$ 24,140,000	\$ 96,560,000	\$ 22,800,000	\$ 91,200,000	\$ 22,449,580	\$ 89,798,319
SUBTOTAL				\$ 96,560,000		\$ 91,200,000		\$ 89,798,319
IVA				\$ 18,346,400		\$ 17,328,000		\$ 17,061,681
TOTAL				\$ 114,906,400		\$ 108,528,000		\$ 106,860,000
				PROMEDIO	\$ 110,098,133.33			

Al encontrar que tenemos una disponibilidad presupuestal de CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS, cifra que supera dos de las tres cotizaciones, y se encuentra ligeramente por debajo del promedio obtenido, hemos optado, entonces, por determinar el presupuesto en la totalidad de la disponibilidad presupuestal. Las circunstancias expuestas indican que con tal proceder no se afectaría la ejecución del contrato, ni se ocasionaría un detrimento sobre el patrimonio del eventual contratista.

Ahora, las cotizaciones fueron solicitadas por grupo, en cuanto la forma de manejar el precio será la siguiente: existe un precio unitario por grupo que debe mantenerse y servirá de base para determinar el precio a pagar, pues será multiplicar el precio ofertado para cada grupo por el número de talleres que se organicen. Consecuente con ello, la Entidad asume el riesgo de una menor asistencia a los talleres previamente programados.

En concordancia con las cotizaciones recibidas, tendríamos certeza de que podemos beneficiar a 160 personas. En consecuencia, para llegar a tal suma, las actividades se dirigirán a 100 jueces de la Seccional, y no a 80, como inicialmente se previó.

6.4. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

La Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla realizará el pago correspondiente, mediante UN ÚNICO PAGO, y previa presentación de los siguientes documentos:

- La factura.
- El comprobante del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, tanto del contratista como de quienes realizan las diferentes actividades propias del contrato.
- Certificado de recibo a satisfacción, suscrito por la Coordinadora del Grupo de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realizará descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad. ´

NOTA: Conforme a lo señalado en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, y a lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, los contratistas y/o proveedores obligados a facturar electrónicamente, deberán realizar el cargue de sus facturas según los lineamientos establecidos por la entidad para su validación y posterior autorización de pago.

7. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1. REQUISITOS HABILITANTES.

7.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

En el proceso podrán participar personas jurídicas, nacionales o extranjeras, así como también proponentes plurales, conformados por personas jurídicas, nacionales o extranjeras. Las personas jurídicas deben tener un objeto social que esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de estas ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

Documentos requeridos:

A) Personas naturales:

1. Fotocopia de su cédula de ciudadanía. Si la persona natural es extranjera, deberá aportar copia de su cédula de extranjería o de su pasaporte.
2. Carta de presentación de la oferta o propuesta, suscrita por la persona natural oferente.
3. Registro Único Tributario –RUT-, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, donde conste que la persona natural oferente no tiene antecedentes disciplinarios.
5. Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas donde conste que no existen multas correctivas con imposición igual o mayor a 6 meses previos al cierre del proceso. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previos al cierre del proceso. En caso de que existan, el oferente debe acreditar que las mismas se encuentran debidamente pagadas.
6. Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), donde conste no estar registrado como deudor alimentario moroso. Este certificado debe tener fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso.

7. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, donde conste que el oferente no se encuentra como responsable fiscal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso.
8. Certificación expedida por la Policía Nacional de NO tener antecedentes penales ni policivos, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso.
9. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social. La persona natural debe aportar su planilla de pago del último mes o certificado de afiliación. En caso de contar con empleados, deberá aportar la misma documentación, respecto de cada uno de ellos.
10. Declaración, bajo la gravedad del juramento, de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas por la Ley 80 de 1993, y demás normas del ordenamiento jurídico colombiano, tales como Ley 1150 de 2007, Ley 610 del 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011.

B) Personas jurídicas:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. Si dicho representante legal es extranjero, deberá aportar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.
2. Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica oferente, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario previos al cierre del proceso de selección. En este debe constar que el objeto social guarda relación con el objeto del contrato, o que el mismo se extiende a cualquier actividad comercial lícita, en el caso de las SAS; que la duración de la persona jurídica se extenderá durante la vigencia del contrato y hasta un (1) año más, o que, en el caso de las SAS, son de duración indefinida; que el representante legal no tiene limitación cualitativa o cuantitativa para ofertar y, de ser adjudicatario, celebrar el contrato.
3. Carta de presentación de la oferta o propuesta, suscrita por el representante legal.
4. Registro Único Tributario –RUT-, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
5. Autorización del órgano societario al representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
6. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales. En cumplimiento de lo previsto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, “se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.”
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, respecto al representante legal y a la persona jurídica. La expedición del certificado debe hacer dentro de los treinta (30) días calendario previos al cierre del proceso.
8. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, respecto al representante legal y a la persona jurídica, donde conste que no se encuentran reportados como responsables fiscales. La expedición del certificado debe hacer dentro de los treinta (30) días calendario previos al cierre del proceso.
9. Certificación expedida por la Policía Nacional de NO tener antecedentes penales ni policivos del Rep. Legal de la persona jurídica. La expedición del certificado debe hacer dentro de los treinta (30) días calendario previos al cierre del proceso.
10. Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas donde conste que no existen multas correctivas en contra del representante legal, con imposición igual o mayor a 6 meses previos al cierre del proceso. Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previos al cierre del proceso. En caso de que existan, el oferente debe acreditar que las mismas se encuentran debidamente pagadas.
11. Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), donde conste que el representante legal de la persona jurídica no está registrado como deudor alimentario moroso. Este certificado debe tener fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre.
12. Declaración, bajo la gravedad del juramento, de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas por la Ley 80 de 1993, y demás normas del ordenamiento jurídico colombiano, tales como Ley 1150 de 2007, Ley 610 del 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011.

c) Proponentes plurales:

1. Documento de conformación del consorcio o unión temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente, la representación legal, o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes (en las uniones temporales). Si se afirma que el proponente es una unión temporal, pero no se manifiesta que obligaciones quedan a cargo de cada uno de los miembros, se dará el tratamiento de consorcio para todos los efectos. La duración de la unión temporal o consorcio debe abarcar, como mínimo, el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo. Sin embargo, las personas jurídicas que sean miembros del proponente plural deben tener una duración que se extienda, como mínimo, durante todo el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
2. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado del proponente plural, así como también de las personas naturales integrantes del consorcio o unión temporal, y de los representantes legales de personas jurídicas que sean miembros del proponente plural.
3. Carta de presentación de la oferta o la propuesta, suscrita por el representante del proponente plural.
4. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal de persona jurídica miembro del proponente, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
5. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
7. Registro Único Tributario RUT de cada uno de los miembros, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación frente a cada una de las personas que conformen el proponente plural, así como también el de los representantes legales de las personas jurídicas que sean miembros y del representante del proponente plural, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
9. Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, frente a cada una de las personas que conformen el proponente plural, así como también de los representantes legales de las personas jurídicas que sean miembros y del representante legal del proponente plural, donde conste que ninguno de ellos se encuentra como responsable fiscal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre del proceso.
10. Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas frente a personas naturales que compongan el proponente plural, representantes legales de personas jurídicas miembros y representante legal del proponente plural, donde conste que no existen multas correctivas con imposición igual o mayor a 6 meses previos al cierre del proceso. La fecha de expedición de la certificación no podrá ser superior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre del proceso. En caso de que existan, el oferente debe acreditar que las mismas se encuentran debidamente pagadas.
11. Certificación expedida por la Policía Nacional de NO tener antecedentes penales ni policivos, frente a las personas naturales miembros, y los representantes legales tanto de las personas jurídicas que conformen el proponente como del proponente plural, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre del proceso.
12. Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), donde conste que las personas naturales que conforman el proponente plural, el representante legal de las personas jurídicas miembros, y el representante legal del proponente plural no están registrados como deudores alimentarios morosos. Este certificado debe tener fecha de expedición no superior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre.
13. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales. En cumplimiento de lo previsto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, “se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.”. En el caso de las personas naturales miembros del proponente plural, deberán aportar Certificación del cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, aportando certificados de afiliación o con el certificado de pago de la última planilla. Los certificados de afiliación deben expedirse en fecha no superior a los treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del proceso. Estos documentos deberán aportarse también por cada empleado que tenga la persona natural.

14. Declaración, bajo la gravedad del juramento, de que ninguno de los miembros está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, consagradas por la Ley 80 de 1993, y demás normas del ordenamiento jurídico colombiano, tales como Ley 1150 de 2007, Ley 610 del 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación pública. Su forma de evaluar es cumple o no cumple.

En atención a que la existencia de inhabilidades o incompatibilidades limita la capacidad jurídica, La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Seccional Barranquilla también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

7.1.2 EXPERIENCIA Y REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS.

En cuanto a la experiencia, se encuentra razonable exigirla, basado en que estas actividades requieren tienen relación con la salud de los beneficiarios del programa. En consecuencia, consideramos proporcional exigir una experiencia consistente en la ejecución de un (1) contrato de objeto similar al del proceso de selección, con un valor igual o superior a 76 SMMLV (aproximadamente el 80% del valor del presupuesto oficial). Sin embargo, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1860 de 2021, las Mipymes Nacionales tendrán un tratamiento diferencial en lo relativo a la experiencia, pudiendo acreditarla hasta con dos (2) contratos.

Para acreditar la experiencia, deberá diligenciarse un formato anexo por la entidad, el cual, en principio debe ser diligenciado por persona del contratante (quien contrató los servicios del proponente), y donde se debe indicar:

- Nombre de la persona natural o Razón Social del proponente que solicita la certificación.
- Nombre de la persona natural o Razón Social de la Empresa que expide la certificación.
- Nombre de la persona natural que suscribe la certificación en nombre propio, o actuando en nombre de una persona jurídica.
- Cargo de la persona que suscribe la certificación.
- Fecha de iniciación y de terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Duración del contrato.
- Lugar de ejecución del contrato.
- Dirección de la persona que expide la certificación.
- Teléfono de la persona que expide la certificación.
- Fecha en que se expide la certificación.
- Valor del contrato expresado en SMMLV.
- Firma de quien expide la certificación.

Si quien suscribe el formato es el proponente, deberá acompañarlo de documentos soporte: copia del contrato, en caso de que conste por escrito; facturas; cuentas de cobro; acto de liquidación o finiquito contractual; acta de finalización o de recibo a satisfacción; manifestación o certificación de la parte contratante, entre otros.

La Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla podrá solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, copias y aclaraciones de las certificaciones presentadas por los proponentes.

Por otra parte, no es del caso establecer ninguna exigencia respecto a la capacidad financiera ni a la capacidad organizacional, pues la cuantía del contrato verdaderamente no lo amerita. En este punto es pertinente traer a colación el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, según el cual, la entidad tiene la potestad o no de establecer una experiencia mínima, así como también una capacidad financiera mínima.

7.1.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

Los interesados, deben cumplir las siguientes exigencias:

1-En primer lugar, cada proponente deberá conocer las especificaciones técnicas señaladas para el cumplimiento o desarrollo del objeto contractual, y comprometerse a cumplirlas, mediante carta de compromiso suscrita por el oferente, el representante legal de la persona jurídica, o representante del proponente plural.

2-En cumplimiento de lo previsto por el Acuerdo No. 2333 de 2004 y el Acuerdo No. PSAA16-10560 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los proponentes deberán presentar una certificación suscrita por la A.R.L. o por el representante legal, en la que conste que la empresa cuenta con un programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

En caso de uniones temporales o consorcio, la certificación la presentará cada uno de sus integrantes.

La certificación debe expedirse en los treinta (30) días candelario que anteceden al cierre del proceso.

3- Los proponentes deberán contar personal capacitado para la prestación de servicios de Capacitación vocacional no científica, de acuerdo con los perfiles que se requieren dentro de los pliegos del presente proceso. En el caso de proponentes plurales, cada miembro deberá contar los profesionales capacitados en las disciplinas requeridas para el desarrollo de los talleres objeto de la invitación pública de mínima cuantía.

4- Contar con el personal mínimo requerido para desarrollar las actividades, el cual es el indicado en el numeral 3.1 del presente estudio.

Para esto, es necesario dar plena aplicación a las siguientes reglas determinadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, contempladas en el Anexo Técnico del Marco Lógico del Plan Operativo Anual de Inversiones de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Superior de la Judicatura:

- Los títulos deben ser otorgados por entidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título de pregrado o posgrado obtenido en el exterior, debe aportar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional, por el cual se convalidó dicho título para que sea tenido en cuenta. El procedimiento de convalidación para los títulos oficiales de pregrado, posgrado y de Títulos No oficiales, Propios o Universitarios, debe adelantarse de conformidad con los lineamientos de la Resolución 06950 de mayo de 2015, cuyo trámite se encuentra disponible para consulta en, fundamentado en la Ley 30 de 1992, el Decreto 5012 de 2009 y la Resolución 06950 de mayo 2015. No obstante, la nota anterior, para la convalidación de los títulos de pregrado y posgrados en el área de la Salud, deben seguir lo previsto en el artículo 5 de la Resolución 06950 de 2015, sin perjuicio de lo contemplado en los artículos 2 y 3 de la misma resolución.

-Los profesionales del equipo de trabajo deben adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional o copia de la inscripción en el Rethus. (Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud). Esta exigencia no aplica para profesiones que no requieren tarjeta profesional, ni para profesiones no obligadas a la inscripción en el Rethus.

-De acuerdo con lo contemplado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012 la experiencia profesional se computa a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior para las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional. Ninguna certificación de experiencia se contabiliza por tiempos simultáneos.

-Los extranjeros deben presentar copia de la visa especial, y del permiso o licencia provisional para ejercer su profesión en nuestro país por el consejo profesional respectivo o la entidad competente, según corresponda.

-Las hojas de vida de los profesionales de medicina deberán venir acompañadas también de los certificados de antecedentes donde consten las anotaciones sobre sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años en los Tribunales de Ética Médica, o la ausencia de las mismas.

-En caso de que existan motivos sobrevinientes que impidan mantener el equipo mínimo presentado al ofertar, se deberá sustituir al miembro o miembros por personas que tenga, como mínimo, su misma formación y experiencia. Las modificaciones deben estar antecedidas de notificación a la Entidad, por escrito, de los motivos que justifican la modificación en el personal.

Los aspectos habilitantes se calificarán con **CUMPLE o NO CUMPLE.**

7.2 FACTORES DE EVALUACION

En procesos de mínima cuantía, el ofrecimiento económico es el único factor ponderable. Así las cosas, se evaluará la oferta económica de los proponentes habilitados por cumplir con requisitos habilitantes y demás formalidades establecidas en la Invitación Pública, y ofrezca el menor precio para los servicios requeridos.

8. ANALIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACION

8.1 MATRIZ DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO CONTRACTUAL

N	Clase	Fuente	Etap	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 por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato.	Tardanza o extemporaneidad en la prestación del servicio, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitud de garantía única de cumplimiento, con amparo de cumplimiento. Inclusión de cláusulas penales y multas. Control de la ejecución del contrato por parte del supervisor designado.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato

2	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento, por parte del contratista, de sus obligaciones laborales.	Afectación del contrato, exigibilidad de garantías y requerimientos continuos al contratista	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista-	Solicitar garantía de Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente por un término igual al plazo del contrato y tres (3) años más.	1	1	2	Bajo	NO	Contratista	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Revisión por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato
---	------------	---------	-----------	--------------------	---	--	---	---	---	-------------	--------------	--	---	---	---	------	----	-------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, se realiza durante la presente etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector del objeto contractual que se pretende celebrar, que se ajusta a lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente para los procesos de contratación de mínima cuantía, el cual debe ser proporcionado al valor del proceso, la naturaleza del objeto, tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso de contratación.

Dado que la actividad a contratar se enmarca en un proyecto que es común tanto para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial como para las Direcciones Ejecutivas Seccionales, hemos puesto el enfoque en las contrataciones de estas entidades.

HISTORICO DE OTRAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DURANTE EL AÑO 2023:

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	TIPO DE PROCESO	VALOR DEL CONTRATO
-----	---------	--------	-----------------	--------------------

2023	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá	Prestar servicios para realizar talleres presenciales utilizando herramientas como la programación neurolingüística, la inteligencia emocional y el liderazgo transpersonal para fomentar el reconocimiento y cuidado de los servidores judiciales adscritos al Distrito Judicial de Bogotá a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.	Contratación Directa.	\$ 169.795.355
2023	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali	Prestación de servicios para desarrollar los programas de seguridad y salud en el trabajo para servidores judiciales de la Rama Judicial en el Valle del Cauca, enfocados en (i) el reconocimiento y cuidado en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión integral y (ii) estrategias que permitan identificar soluciones para el manejo de la condición de salud de los Servidores del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes músculos esqueléticos (DME).	Mínima Cuantía	\$89.490.023 Nota: de esta suma, \$46.628.008 se destinaron a la actividad de talleres psicosociales.
2023	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta	La prestación de servicios para desarrollar los programas de seguridad y salud en el trabajo para servidores judiciales, enfocados en (i) el reconocimiento y cuidado en las dimensiones: mental, espiritual, física y psicológica desde una visión integral y (ii) estrategias que permitan identificar soluciones para el manejo de la condición de salud de los Servidores del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de desórdenes músculos esqueléticos (DME).	Mínima Cuantía	\$65.973.600 Nota: de esta suma, \$19.992.000 se destinaron a la actividad de talleres psicosociales.

HISTORICO DE LA ENTIDAD

No existe un antecedente de proceso contractual que haya buscado celebrar un contrato como el que se pretende.

OFERENTES DEL MERCADO:

Para identificar oferentes, nos basamos en las ofertas presentadas durante los procesos de selección de otras seccionales. Como resultado, estos sujetos son los identificados como oferentes:

- Colsubsidio, con domicilio en Bogotá. Contratista en el proceso de la DESAJ de Bogotá.
- OCE 360 SAS, con domicilio en Bogotá.
- Yennifer Alexandra Peña, con domicilio en Bogotá. Contratista en el proceso de la DESAJ de Manizales.
- Ricardo Saavedra, con domicilio en Bogotá. Contratista en el proceso de la DESAJ de Cali.
- IGE, con domicilio en Cali.
- 4 PODER SAS, con domicilio en Bogotá.
- Asociación Internacional de Consultoría, con domicilio en Bogotá.

-IPS Progresando en Salud, con domicilio en Cúcuta. Contratista en el proceso de la DESAJ de Cúcuta.

Sumados a estos oferentes, tendríamos a los sujetos con los que solicitamos cotizaciones, que son:

-Tssi Consultoria S A S, con domicilio en Soledad.

-Francy Díaz Consultores SAS, con domicilio en Bogotá.

-Robert Barraza, con domicilio en Barranquilla.

POSIBILIDAD DE LIMITAR LA CONVOCATORIA A FAVOR DE MIPYMES NACIONALES:

Dado que el presupuesto oficial establecido es inferior al umbral establecido para la limitación de procesos de contratación a favor de MIPYMES nacionales, el proceso ES susceptible de ser limitada a favor de MIPYMES, en caso de que se presenten las condiciones establecidas por el Decreto 1860 de 2021.

10. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, departamental y municipal.

11. CONDICIONES DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y en el Acuerdo No. PSAA 16-10560 de agosto 11 de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004"; se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2,Título 4, Capítulo 6; además, con la suscripción del contrato, se compromete para con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo que significa la participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud, y atención a los requerimientos que se hagan a través de la Coordinación del Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo; con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades.

12. GARANTÍAS

Los interesados en participar deberán presentar garantía de la Seriedad de la Oferta. Esta exigencia se hace en razón a que se está contratando sobre el cierre de año, donde se junta circunstancias como la vacancia judicial (en gran medida los beneficiarios de las actividades tienen vacaciones) y el cierre de la vigencia fiscal.

A su vez, atendiendo a que no se harán exigencias financieras habilitantes, sí resulta pertinente exigir garantías de tipo patrimonial, por lo que se estima conveniente exigir una garantía de cumplimiento con los siguientes amparos:

Cumplimiento de obligaciones contractuales	10%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

A efecto de respetar el plazo del contrato, la póliza deberá allegarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la suscripción del contrato.

13. SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

13.1. SUPERVISIÓN

Nombre del funcionario:	Mayerlin Méndez Mejía
Identificación del funcionario:	55300745
Cargo:	Coordinadora de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo
Dependencia:	Recursos Humanos
14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
El contrato deberá ejecutarse en Barranquilla. Por su parte, el plazo de ejecución se extenderá desde que concurran los requisitos de ejecución del contrato y la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2023.	

El presente estudio de previo se expide a los treinta (30) días del mes de noviembre del año 2023.

MAYERLIN MENDEZ MEJIA
Coordinador Oficina de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo