FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	X	Funcionamiento	
1.2. Área de origen de la necesidad				
Grupo de Gestión Documental				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
"Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional"				
1.3.2 Código BPIN				
202300000000009				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	PCSJA25-12251	2.1.2 Fecha	24/01/ 2025	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				

3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)
De acuerdo a la disposición estatutaria señalada en el Artículo 95 de la Ley 270 de 1996, "Tecnología al servicio de la administración de justicia", establece que el Consejo Superior de la Judicatura tiene la responsabilidad de promover y coordinar el uso de la tecnología en la administración de justicia. Esto incluye la implementación de sistemas tecnológicos que faciliten y hagan más eficiente la gestión judicial, con el fin de mejorar el acceso a la justicia, la transparencia y la eficiencia en los procesos judiciales. Que el artículo 2° de la Ley 2213 de 2022 establece el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, cuando se disponga de los mismos de manera idónea en la gestión y trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia. El Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 PSD, "Hacia una Justicia confiable, digital e incluyente", tiene como objetivo estratégico 2. consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional, que se centra en la transformación digital de la justicia, evolucionando de un modelo de transformación tecnológica a uno de transformación digital, soportada en el fortalecimiento de capacidades, en el marco de arquitectura empresarial. Que para cumplir lo anterior, el PSD definió como objetivos específicos, entre otros, ampliar el acceso a la justicia a través de la consolidación del uso de los servicios digitales que conforman el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial – SIUGJ, en todos los despachos judiciales y dependencias de apoyo, incluyendo el despliegue e implementación del expediente judicial electrónico para los trámites judiciales. En este contexto cobra especial posición el Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD) de la

Rama Judicial, que contempla al sistema integrado de gestión judicial de la Rama Judicial, como una "(...) arquitectura tecnológica de soporte que integra finalmente los servicios digitales, el expediente electrónico, la gestión de procesos, con condiciones de autenticidad, integridad, conservación, consulta y disponibilidad de la información, seguridad, apertura e interoperabilidad, y que permita estandarizar la diversidad de sistemas institucionales", cuyo despliegue se hará por fases y de manera gradual en los despachos de la Rama Judicial.

De manera específica, las prioridades de inversión se centran, principalmente, en los propósitos de alcanzar la materialización de un Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial – SIUGJ, para la gestión judicial, el expediente electrónico, servicios ciudadanos digitales y plataformas y servicios complementarios.

Para la rama judicial, el expediente judicial electrónico es de gran importancia, ya que promueve el acceso y la transparencia tanto para jueces y funcionarios como para las partes involucradas en los procesos. Además, permite consultar y gestionar los expedientes de manera eficiente desde cualquier lugar, facilitando una administración más ágil y accesible garantizando la prestación del servicio de justicia.

Por ello, el Consejo Superior de la Judicatura estableció directrices generales para la formulación e implementación de acciones dirigidas a la digitalización de los expedientes judiciales físicos. Estas acciones contribuyen a facilitar el acceso rápido y seguro a la información, reducen el uso de papel y los costos asociados, agilizan los procesos judiciales, y mejoran la organización y gestión de los casos.

Así las cosas, Mediante Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ, con carácter obligatorio para el trámite de los procesos judiciales en todas las jurisdicciones y especialidades en la Rama Judicial.

El SIUGJ se constituye en un conjunto de soluciones tecnológicas que integran servicios digitales para el acceso, registro y tramitación electrónica de procesos judiciales, la gestión documental electrónica del expediente judicial y los servicios de apoyo a la gestión judicial. Al mismo tiempo, el SIUGJ integra el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), una herramienta que permite procesar, estandarizar, organizar, administrar, acceder, consultar, actualizar, archivar y preservar los documentos electrónicos en diversos formatos que conforman el expediente judicial electrónico. Todo esto se realiza bajo parámetros de integridad, unicidad y disponibilidad, lo que contribuye a mejorar el acceso a la información y, por tal motivo, para asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), es fundamental que todos los expedientes judiciales físicos activos estén digitalizados. Esto permite que los datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y utilizados de manera eficiente dentro del SGDE.

La presidenta del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, mediante el oficio CSJTOOP24-2964 del 28 de agosto de 2024, remite a la DSAJ de Ibagué el informe de la Circular CSJTOC24-200 titulado "Información de Expedientes en Físico Activos". En dicho informe, se indica que aún no han sido digitalizados 5.346 expedientes, que suman un total de 423.223 folios, correspondientes a los diferentes juzgados del Distrito Judicial de Ibagué. Además, se informa que los jueces y juezas, durante sus visitas a estos despachos, requieren apoyo para la digitalización de estos expedientes. Por ello, se solicita adelantar las gestiones necesarias para buscar soluciones que permitan completar la digitalización de los expedientes activos pendientes en el Distrito Judicial de Ibagué, con el fin de avanzar en la migración de la información judicial y contribuir al proceso de transformación digital de la Rama Judicial.

Se debe indicar que dentro del desarrollo de la actividad aún están pendientes por digitalizar 1.675 expedientes físicos activos en la ciudad de Ibagué, distribuidos de la siguiente manera:

DESPACHO	EXPDIENTES PARA DIGITALIZAR	EXPDIENTES DIGITALIZADOS	ESTADO	OBSERVACION
JUZGADO 001 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE IBAGUÉ	1.240	322	POR TERMINAR	PENDIENTES POR DIGITALIZAR **918** EXPEDIENTES JUDICIALES
JUZGADO 001 DE FAMILIA DE IBAGUÉ	97	24	POR TERMINAR	PENDIENTES POR DIGITALIZAR **73** EXPEDIENTES JUDICIALES
JUZGADO 006 DE FAMILIA DE IBAGUÉ	684	0	POR TERMINAR	PENDIENTES POR DIGITALIZAR **684** EXPEDIENTES JUDICIALES
TOTAL DE EXPEDIENTES	**2.021**	**346**	EXPENDIENTES POR DIGITALIZAR **1.675** EXPEDIENTES JUDICIALES	

Así mismo en esta vigencia, la DSAJ de Ibagué ha recibido solicitudes de diferentes despachos del distrito judicial para digitalizar expedientes judiciales físicos activos, en especial de los juzgados promiscuos y del circuito, así:

DESPACHO	N° EXPEDIENTES
JUZGADO 01 PENAL MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA	125
JUZGADO 01 CIVIL DEL CIRCUITO CHAPARRAL TOLIMA	80
JUZGADO 01 CIVIL DEL CIRCUITO LABORAL DEL GUAMO TOLIMA	150
JUZGADO 01 PROMISCUO MUNICIPAL DE CAJAMARCA TOLIMA	2
JUZGADO 01 PROMISCUO MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA	86
JUZGADO 01 PROMISCUO MUNICIPAL GUAMO TOLIMA	120
JUZGADO 01 PROMISCUO MUNICIPAL MARIQUITA TOLIMA	250
JUZGADO 01 PROMISCUO MUNICIPAL VENADILLO TOLIMA	80
JUGADO 02 PROMISCUO MUNICIPAL MARIQUITA TOLIMA	180

JUZGADO 02 CIVIL DEL CIRCUITO GUAMO TOLIMA	2500
JUZGADO 03 PENAL MUNICIPAL ESPINAL TOLIMA	5
JUZGADO PROMISCUO DE FAMILIA PURIFICACIÓN TOLIMA	70
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL CARMEN DE APICALA TOLIMA	890
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL SAN LUIS TOLIMA	120
JUZGADO PROMISCUO VALLE DE SAN JUAN TOLIMA	200
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL PLANADAS TOLIMA	80
TOTAL	**4.938**

En atención a esta necesidad, mediante la Resolución N° 5704 del 2 de mayo de 2025, se asignó a la Dirección Seccional de Ibagué la suma de $335.808.000, con cargo al rubro de inversión -2701-0800-40-20111A-2701052-02, FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL" Recurso 16, para la contratación de personal que apoye la digitalización de expedientes físicos activos faltantes en el distrito judicial, conforme al plan de digitalización.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 103 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 46 de la Ley 2430 de 2024, corresponde al Director Seccional de Ibagué administrar los recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación.

Ahora bien, el memorando DEAJTDIFM25-323 del 25 establece que el presupuesto asignado a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué corresponde para suplir la necesidad de contratar 20 personas.

En este orden de ideas, en concordancia con la Resolución No. 0209 del 17 de enero de 2024 y los perfiles objetivamente requeridos para desarrollar las actividades tendientes a suplir la necesidad, esta Seccional dispuso realizar la contratación del siguiente perfil:

DENOMINACIÓN	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE POSGRADO Y EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES DESDE	HONORARIOS MENSUALES HASTA
Asistencial I	Diploma en Educación Media	Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses	$ 2.798.400	$ 3.233.000

En conclusión, la contratación proyectada resulta procedente y justificada, en tanto responde a una necesidad institucional prioritaria y permite fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Gestión Judicial – SIUGJ y al avance de la migración de los expedientes digitales al Sistema de Gestión Documental Electrónica -SGDE.

Se deja constancia de que, mediante certificación expedida por el Área de Talento Humano de la DESAJ de Ibagué, con fecha 27 de junio de 2025, se indicó que la planta de personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué no cuenta con personal disponible para realizar las actividades establecidas para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Judicial – SIUGJ y al avance de la migración de los expedientes digitales al Sistema de Gestión Documental Electrónica -SGDE.

Finalmente, se precisa que la Seccional dispone de los recursos presupuestales necesarios, conforme al proyecto de inversión que asignó dichos fondos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué para contratar el personal de apoyo requerido durante la vigencia 2025.

3.1.2. Objeto contractual

Contratar la Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la digitalización de expedientes del Distrito Judicial de Ibagué en el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto "fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la rama judicial a nivel nacional"
3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

Ítem	Código UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual
N/A
3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.
N/A
3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
3.2.1 Obligaciones del contratista
En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: OBLIGACIONES GENERALES: 1. Firmar la minuta del contrato electrónico – SECOP II. 2. Suscribir y cumplir con los requisitos de legalización del respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII). 3. Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18).

4. Firmar, conjuntamente con el supervisor designado, el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. Las actas de suspensión, reinicio y liquidación final del contrato requieren aprobación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué.
5. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme con lo establecido en los presentes estudios previos.
6. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
7. Antes de suscribir del acta de inicio el contratista deberá acreditar con la certificación respectiva estar afiliada a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales.
8. 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.
9. Suministrar al Supervisor, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
10. Informar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué – Tolima, cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio.
11. Presentar de manera oportuna y debidamente diligenciada la factura de cobro junto con sus anexos de Ley al supervisor del contrato, quien avalara su cumplimiento. Para la entrega de la cuenta de cobro o Factura electrónica se realizará de conformidad a lo establecido para el en el SECOP II.
12. El contratista deberá asumir los gastos inherentes a la ejecución del contrato, entre los que se encuentra el desplazamiento a las demás sedes que están en el distrito Judicial de Ibagué, cuando el contrato lo requiera, además de asumir el pago de impuesto de ley que se ocasionen con la celebración del contrato.
13. Cumplir con los requisitos ambientales establecidos en el proceso de selección.
14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato
18. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales del equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.
19. Atender en forma oportuna los requerimientos que se presenten por el supervisor del contrato, en relación con la prestación del servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
20. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto del servicio.
21. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ – TOLIMA, cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio.

22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el CONTRATISTA debe informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.
23. PROPIEDAD INTELECTUAL - Los productos que resulten del cumplimiento del objeto del futuro contrato, serán de propiedad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué – Tolima, por lo tanto, cualquier producción, distribución o utilización de los mismos sin autorización, acarreara las sanciones establecidas por la Ley.
24. El contratista dispondrá de un horario adecuado para llevar a cabo reuniones con el Supervisor del contrato para determinar y examinar las actividades que se realizarán.
25. En ningún caso el contratista podrá subcontratar los servicios, por ende, deberá realizar una prestación directa de los mismos.
26. Entregar a la finalización del contrato, todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.

27. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué – Tolima.

28. Todas las actividades, obligaciones generales, específicas y técnicas, determinadas en los presentes Estudios Previos, y en general las que contraerá el (la) Contratista con la suscripción del contrato de prestación de servicio, no obedecen a una subordinación entre la Entidad pública y el Contratista, sino a una necesidad del servicio, por lo que en ningún caso generará relación laboral entre el (la) contratista con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué – Tolima.

29. EL CONTRATISTA manifiesta que, con la suscripción del contrato a adjudicar, no se genera vínculo laboral alguno entre la Rama Judicial- Consejo Superior de la Judicatura.

30. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA apoyará la acción del Estado Colombiano y a la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ – TOLIMA, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Ley Colombiana:

✓ El CONTRATISTA se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del futuro contrato ni con la ejecución del mismo.

✓ El CONTRATISTA se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo hagan en su nombre.

✓ El CONTRATISTA se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella y les impondrá la

obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago o dadiva a los funcionarios de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ – TOLIMA. , ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la suscripción y ejecución del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su atribución sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la suscripción y ejecución, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ – TOLIMA, durante el desarrollo del contrato que se suscribirá.

✓ El CONTRATISTA se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la suscripción y ejecución del contrato. o En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado y conforme a lo establecido en el literal 3.1. del numeral 3 de la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 del 17 de septiembre de 2022 "DIRECTRICES DE AUTORIDAD HACIA UN GASTO PÚBLICO EFICIENTE" se debe reportar a través de alguno de los siguientes medios,

✓ El CONTRATISTA se compromete formalmente a que, en el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, línea telefónica 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; por correspondencia o personalmente a la dirección Calle 7 No. 6 – 54, Bogotá D.C. También puede reportar el hecho ante la Dirección Seccional de Administración Judicial Ibagué.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en el proceso de digitalización de expedientes de procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en medio físico en las diferentes sedes / despachos judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué.
2. Apoyar en el acompañamiento del cargue de la documentación digitalizada al OneDrive del Despacho Judicial que se le asigne.

3. Las demás que sean requeridas por la supervisión y que surjan de la naturaleza del contrato.
3.2.1.1 Obligaciones ambientales
De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales: 1. El contratista debe comprometerse mediante carta firmada, a la adopción e implementación del Pl Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014. Du la Ejecución del contrato. 2. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético y cargados al SECOP II. solo en caso de requerirse impresión esta debe realizarse a doble cara, en papel de bajo gramaje (Ma gr.), letra tamaño máximo 11 y a espacio sencillo
3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial
En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Designar o contratar un supervisor que lo representará ante el Contratista, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico. 2. Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad normatividad vigente. 3. Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del presente Contrato.

4. Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato.
5. Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
6. Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de este.
7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista, del pago a los sistemas de seguridad social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

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

Los supervisores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.

a) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.

b) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.
c) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
d) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados,

comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.

e) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.

f) Consultar continuamente las Guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.

g) Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior.

h) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Ibagué.

j) Remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado, con el fin de realizar la correcta programación del PAC; así como reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.

k) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

l) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.

m) Informar y sustentar oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros

respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador. Una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por supervisión o interventoría.

n) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
o) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el acta correspondiente como cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
p) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".
q) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Director de la Unidad respectiva, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.
r) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación. En el evento que el supervisor o interventor no se encuentre vinculado a la entidad, esta función será cumplida por la Unidad Ejecutora o supervisora en cabeza de su Director.
s) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual debidamente foliada, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

t) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original.

u) Remitir oportunamente los documentos soportes a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.

v) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según sea el caso.

NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

NOTA 3: Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a contratación directa, para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral

4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para prestación de servicios profesionales de la entidad estatal.
3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección
Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 20071 artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que "la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)", y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la "(…) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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. 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. (…)" (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o Jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.
3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor del contrato es de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($2.798.400) M/CTE, suma que incluye impuestos, deducciones legales y demás erogaciones derivadas de la celebración y ejecución del contrato.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

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

C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL			
Número CDP	Valor Total	Fecha	Valor destinado para esta contratación
1525	$335.808.000	06/06/2025	$2.798.400

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

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

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

Para determinar el valor del contrato, la DSAJ de Ibagué tuvo en cuenta la necesidad, las actividades a desarrollar y la partida presupuestal asignada de acuerdo con el CDP número 1525 cuyo rubro

corresponde C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 por valor de $335.808.000, del cual se afectará el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($2.798.400) M/CTE,
3.4.4 Forma de pago del contrato
Atendiendo la naturaleza de las obligaciones contractuales descritas en las obligaciones generales y específicas del presente estudio previo, teniendo en cuenta que las mismas se desarrollan de manera sucesiva, es procedente el pago al contratista por los servicios prestados de forma mensual, o por fracción de mes, y sucesiva determinada en valores concretos e inalterables, los cuales sumados representaran el valor total según el tiempo en el que se requiere el apoyo por parte del contratista. Por lo anterior, la Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de la ciudad Ibagué, cancelará al contratista los honorarios objeto del presente contrato de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($2.798.400) M/CTE, y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes, incluidos descuentos, impuestos y demás erogaciones de ley, una vez se verifique el cumplimiento cabal de las obligaciones a cargo del contratista, previa presentación de los siguientes documentos: - Presentación de la cuenta de cobro o factura del contratista, - Planilla de seguridad social, acompañada de los documentos (en formato digital) que acrediten el pago de las obligaciones por parte del contratista al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) - RUT - Acta de cumplimiento firmada por el supervisor, previa presentación de informe de actividades.

En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, situé a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y al PAC disponible para la entidad.
3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
3.5.1 Requisitos habilitantes
3.5.1.1 Capacidad jurídica
La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. 1) Carta de presentación de la propuesta, suscrita por el proponente (ANEXO 1) 2) Hoja de vida del contratista con sus anexos. 3) Fotocopia del documento de identidad del contratista. 4) Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales. 5) Examen médico ocupacional art. 2.2.4.2.2.18 Dto. 1072 de 2015 6) Fotocopia legible del Registro Único Tributario de la DIAN (RUT). 7) Certificado de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad. Nota: Podrán participar el proponente que no esté incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en la presente invitación. De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 30 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales. 8) Formato de Información beneficiario cuenta (ANEXO 4).

9) Certificación bancaria, con expedición no superior a 45 días respecto de la cuenta para pago.
3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales
De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así: • Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso. • Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. • El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia. Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
3.5.1.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que

presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes. En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.
3.5.1.1.3. Consulta REDAM
El oferente, sea persona natural o el representante legal de la persona jurídica, presentará certificación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, en donde conste que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM-, dicha certificación deberá estar vigente conforme a lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 4 de la Ley 2097 de 2021. Lo anterior para verificar que el oferente no se encuentre incurso en la causal de inhabilidad de que trata el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y su Decreto reglamentario 1310 de 2022.
3.5.1.2 Experiencia
3.5.1.2.1 Experiencia general
Para atender la necesidad descrita, se requiere la acreditación de la siguiente condición de idoneidad de formación y de experiencia.

Requisitos de Formación Académica	Requisitos de Experiencia:
Título en educación media.	Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses

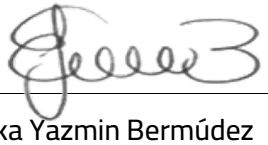
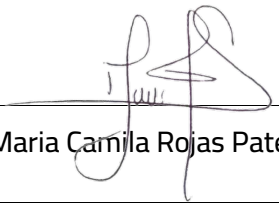
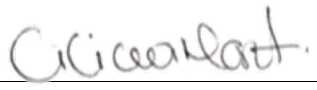
3.5.1.2.2 Experiencia específica
N/A
3.5.1.3 Capacidad financiera
N/A
3.5.1.4 Capacidad organizacional

N/A
3.5.1.5 Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio en el país
N/A
3.5.1.6 Capacidad técnica
N/A
3.5.2 Factores de evaluación (Criterios de idoneidad del contratista en contratación directa)
Conforme a los criterios institucionales adoptados mediante la Resolución No. 0209 del 17 de enero de 2024, "Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se derogan unas resoluciones" para la fijación de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el perfil requerido es el siguiente: Asistencial I: REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA: Diploma en Educación Media FACTOR EXPERIENCIA: Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses.
3.5.3 Reglas de desempate de ofertas
N/A
3.6 Análisis de Riesgos y Forma de Mitigarlo
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. La matriz de Riesgos, se incluye como documento anexo.
3.7 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta (Cuando aplique)

N/A
3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de la garantía. No obstante, a ello, la Entidad justifica no solicitarlas teniendo en cuenta que para el desarrollo del objeto contractual se requiere de la prestación personal del servicio contratado, cuyas actividades serán controladas por el supervisor delegado de la Entidad quien al término de cada periodo expedirá el correspondiente cumplido.
3.8. Cobertura De Acuerdos Comerciales
En desarrollo de la etapa de planeación de los procesos de contratación, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 ordena que los estudios y documentos previos del proceso deben, entre otros elementos, contener; *"...La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial..."* (Numeral 8); para lo anterior, La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente adopta el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021, con el fin de: "...*otorgar a los partícipes del Sistema de Compra Públicas un instrumento para la gestión contractual, en lo relativo a los compromisos derivados de los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano. En atención a dicho propósito, el Manual desarrolla lineamientos y buenas prácticas contractuales que servirán a las Entidades Estatales para identificar que Acuerdos Comerciales son aplicables a sus Procesos de Contratación, así como las obligaciones y derechos que surgen en virtud de estos tratados internacionales...",* por lo que dicho manual se convierte en herramienta fundamental para lograr el cumplimiento efectivo del mandato legal antes enunciado. En cumplimiento de lo dispuesto en la norma antes referenciada, y con el fin de identificar si un proceso de contratación está cubierto por un Acuerdo Comercial, en lo que respeta a procesos cuya modalidad de contratación es directa, se dará aplicación a lo dispuesto en el inicio 8 del subnumeral 4.4. ¿Cómo identificar si el proceso de contratación que adelanta una Entidad Estatal está cubierto por un acuerdo comercial?, del Numeral 4. Los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación

del MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021 emitido por CC.E., que indica: "… Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020…"	
3.9. Supervisión del Contrato	
Nombre	Erika Yazmin Bermúdez Calderón
Cargo	Asistente Administrativo G05
Dependencia	Área Administrativa - Grupo de Gestión Documental.
N/A	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A

3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	Será de seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por parte del Contratista y previa expedición del registro presupuestal de compromiso.
Lugar de ejecución	Carrera 2 Nro. 8-90 Palacio de Justicia, Ciudad de Ibagué.
Liquidación del contrato	Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, conforme el Articulo 60 de la ley 80 de 1993, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo, conforme al Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES	
La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expidió la Resolución No. 0209 del 17 de enero de 2024 "Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se derogan unas resoluciones", razón por la cual no es necesario realizar un análisis del sector.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Ibagué, Tolima
Fecha de diligenciamiento	Noviembre de 2025
4. ÁREA Y GRUPO BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en el Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)	
Nombre del Área y Grupo	Grupo de Gestión Documental

4.1 Servidor designado por el Área y Grupo beneficiario de la contratación	
Firma	
Nombre	Erika Yazmin Bermúdez
Cargo	Asistente Administrativo G05
Dependencia	Grupo de Gestión Documental
5. Servidores designados por la Unidad de Compras Públicas – división de Estructuración o su equivalente en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial. 5.1 Servidor designado para la proyección.	
Firma	
Nombre empleado	Maria Camila Rojas Paternina
Cargo	Profesional Universitario G9
5.2 Servidor designado para la revisión	
Firma	
Nombre empleado	Liliana Yaneth Morales Lugo
Cargo	Profesional Universitaria Grado 09