FORMATO DE RADICACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN ANTE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

REQUERIMIENTO

BIEN ☐ **SERVICIO** ☒ **OBRA** ☐

OTRO **CUAL** _____

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA:	29 de enero de 2026
NOMBRE:	**Jairo Alejandro Guevara Collazos**
CARGO:	Coordinador Grupo de Soporte Tecnológico
DEPENDENCIA (UNIDAD/GRUPO/DIVISIÓN/OFICINA)	Área Administrativa

1. ANEXOS (únicamente se admiten en formato PDF)

(marque con una X la opción correspondiente)

Anexos generales	SI	NO
Marco lógico del proyecto de inversión y soportes.	X	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (cuando el proyecto es financiado con recursos de inversión, se remitirá por el área solicitante una vez la Unidad de Compras Públicas les ponga en conocimiento el estudio de mercado y sus resultados).	X	
Vigencias futuras (si aplica).		X
Especificaciones técnicas y/o ficha técnica (cuando aplique).	X	
Estudio de mercado realizado para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión o de la estimación del presupuesto oficial de funcionamiento con la justificación.		X
Proyecto de resolución de autorización del Consejo Superior de la Judicatura (si aplica).		X
Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos que sea necesario.		X
Documentos técnicos (si requiere autorización de la Sala del CSJ)		X
Anexo ANS (Cuando aplique)		X

2. NECESIDAD

a) Descripción de la necesidad

La NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes, y con el propósito de atender adecuadamente las necesidades de la Rama Judicial y garantizar un servicio eficiente, ágil y oportuno en sus oficinas y dependencias, expone la siguiente necesidad.

El Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ) constituye una herramienta esencial para la modernización y eficiencia de la administración de justicia en Colombia. Su

implementación en la Dirección Seccional de Popayán resulta fundamental para mejorar la gestión de los procesos judiciales, fortalecer la transparencia institucional y facilitar el acceso de los ciudadanos a la justicia.

En este contexto, la continuidad del apoyo brindado por los profesionales encargados del fortalecimiento de los servicios digitales y tecnológicos es indispensable para avanzar en la Transformación Digital de la Rama Judicial, especialmente en lo relacionado con los servicios del ecosistema SIUGJ. Estos profesionales han desempeñado un papel determinante en la implementación y sostenibilidad de soluciones como el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), el Sistema de Gestión Procesal Laboral y la Ventanilla Judicial Electrónica, herramientas que requieren acompañamiento permanente para asegurar su correcta operación en el territorio nacional.

Por lo anterior, y con el propósito de garantizar la implementación, estabilización, soporte, mantenimiento y apropiación de los sistemas de información en la Dirección Seccional de Popayán, se requiere la contratación de personal de apoyo especializado. Esta necesidad surge debido a que el Grupo de Servicios Administrativos, Mantenimiento y Soporte Tecnológico no cuenta con personal disponible con dedicación exclusiva para atender las exigencias técnicas y funcionales derivadas de la ejecución del SIUGJ.

El recurso humano solicitado será clave en el desarrollo efectivo del proyecto, brindando soporte en procesos críticos como la migración de información, la gestión y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el acompañamiento técnico y funcional a los despachos judiciales, y el fortalecimiento de capacidades en el Distrito Judicial de Popayán y el Departamento del Cauca. Asimismo, contribuirá directamente al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023, particularmente en lo dispuesto en su artículo 3, y se alineará con las prioridades definidas por la Transformación Digital de la Rama Judicial. Además de apoyar la operación del ecosistema SIUGJ, este profesional impulsará la capacitación de los funcionarios judiciales en el uso de tecnologías y en la adopción de buenas prácticas para la gestión eficiente de la información institucional, fortaleciendo así la sostenibilidad y modernización continua del servicio judicial en la región.

La Resolución 0340 de 2026 emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, respalda la asignación de recursos para este propósito según lo indicado en el Memorando DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026, destacando la importancia de contar con personal de apoyo que garantice la estabilización y el correcto funcionamiento del SIUGJ en las diferentes direcciones seccionales del país. En este contexto, la Dirección Seccional de Popayán requiere la contratación de un profesional de apoyo por un periodo de 11 meses, con el fin de asegurar la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios judiciales.

A continuación, se presentan los lineamientos que debe cumplir el profesional especialista:

b) Perfil del Profesional Requerido

Título profesional:

El profesional a contratar deberá contar con título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática o áreas afines. Estas profesiones garantizan las competencias tecnológicas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades, las cuales incluyen la administración, soporte, optimización e implementación de soluciones informáticas y herramientas asociadas a la gestión de la información.

Formación de Posgrado:

Se requiere que el profesional cuente con especialización en áreas de tecnología, tales como arquitectura de TI, seguridad informática, gestión de sistemas de información, o, alternativamente, una especialización en gerencia de proyectos o equivalente que respalde las capacidades de planificación, ejecución, seguimiento y cierre de actividades técnicas y administrativas.

Experiencia Profesional:

El candidato deberá acreditar más de tres (3) años de experiencia específica, demostrable, en uno o varios de los siguientes campos:

- Implementación, administración o soporte de sistemas de información.
- Actividades de gestión documental, incluyendo manejo general de plataformas o apoyo funcional.
- Uso y aplicación de instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Procesos relacionados con buenas prácticas en el ciclo de vida de la información.

Se considerará como valor agregado la participación en proyectos de transformación digital, mejora de procesos mediante herramientas tecnológicas, y conocimientos en normativas de gestión documental y seguridad de la información.

De acuerdo con lo establecido en el ANEXO ÚNICO de la Resolución No. 0041 del 05 de enero de 2026, *"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 deroga una resolución."*, la denominación del cargo corresponde a Profesional IV, con los requisitos y honorarios que se relacionan a continuación.

Denominación	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia	Honorarios mensuales desde	Honorarios mensuales hasta
Profesional IV	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización. Desde treinta y siete (37) hasta cuarenta y siete (47) meses de experiencia relacionada.	$ 7.533.420	$ 8.188.500

c) Antecedentes

No. contrato	Objeto	Modalidad de selección	Contratista	Valor	Descripción de los resultados obtenidos
CONTRATO ELECTRÓNICO No. 18 DE 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ESTABILIZACIÓN Y CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JUDICIAL (SIUGJ) EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE POPAYÁN.	Contratación Directa	JOSE LUIS QUINCHOA CAJAS	$ 49.000.000,00	El contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto contractual, desarrollando de manera adecuada y oportuna las actividades relacionadas con el apoyo a la estabilización y continuidad operativa del Sistema Integrado de Gestión Judicial – SIUGJ. Las labores fueron ejecutadas conforme a los lineamientos establecidos y a satisfacción del supervisor del contrato.
CONTRATO ELECTRÓNICO No. 27 DE 2024	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO PARA APOYAR EL PROCESO ESTANDARIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA SU MIGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO - SGDE.	Contratación Directa	OMAR ALFONSO MEJIA ARCHILA	$ 22.101.000,00	El contratista ejecutó de forma íntegra y satisfactoria las actividades previstas en el objeto contractual, cumpliendo con los requisitos establecidos y entregando los productos e informes respectivos conforme a lo solicitado por la Entidad y a satisfacción del supervisor.
CONTRATO ELECTRÓNICO No. 26 DE 2024	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO	Contratación Directa	HUGO FERNANDO QUEVEDO SALAS	$ 22.101.000,00	El contratista cumplió de manera satisfactoria con el objeto contractual, desarrollando todas las actividades a su cargo conforme a las obligaciones pactadas y entregando los productos e informes requeridos con calidad, oportunidad y a entera satisfacción del supervisor del contrato.

	PARA APOYAR EL PROCESO ESTANDARIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA SU MIGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO - SGDE.				
CONTRATO ELECTRÓNICO No. 25 DE 2024	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO PARA APOYAR EL PROCESO ESTANDARIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA SU MIGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO - SGDE.	Contratación Directa	JOSE IDROBO DAZA	$ 22.101.000,00	El contratista dio cumplimiento pleno al objeto contractual, ejecutando las actividades encomendadas conforme a las condiciones pactadas y entregando los productos e informes requeridos de manera adecuada, oportuna y a satisfacción del supervisor.

2.1 ALCANCE DE LA NECESIDAD

Contratar un profesional de apoyo para garantizar la implementación, estabilización y sostenibilidad de los servicios y sistemas del ecosistema SIUGJ en la Dirección Seccional, brindando soporte técnico y funcional, realizando capacitaciones, documentando lecciones aprendidas, atendiendo oportunamente dificultades, articulándose con las dependencias involucradas y asegurando la apropiación y continuidad de los proyectos de Transformación Digital de la Rama Judicial.

3. COHERENCIA CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

El servicio requerido se encuentra en el plan anual de adquisiciones 2026.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS

El profesional a contratar desarrollará las siguientes actividades específicas:

a. Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los diferentes proyectos, sistemas y/o servicios que hacen parte de la Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente lo relacionado con el Ecosistema SIUGJ, de acuerdo con el grado de avance en que ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye acciones que contribuyan a la implementación, estabilización, validaciones funcionales, validaciones técnicas, soporte, acompañamiento y apropiación.

b. Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte del ecosistema SIUGJ, incluyendo la cantidad de usuarios y sus roles (juez, secretario, apoyo judicial, entre otros), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

c. Realizar talleres o capacitaciones presenciales o virtuales, refuerzos y acompañamiento posterior a la salida en producción de los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte de la Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente lo relacionado con el Ecosistema SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

d. Promover la adopción de herramientas y metodologías, así como el uso de los recursos de gestión de conocimiento disponibles en el portal de competencias digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

e. Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles, como la mesa de ayuda y los instrumentos necesarios para el uso de los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte del ecosistema SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

f. Documentar las lecciones aprendidas, formular recomendaciones y entregar planes de acción frente a la Transformación Digital de la Rama Judicial en la seccional asignada, particularmente aquellos que garanticen la sostenibilidad de los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte del ecosistema SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

g. Presentar resultados e informes mensuales a la Unidad de Transformación Digital e Informática y a la Dirección Seccional Popayán, sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en la Seccional asignada.

h. Identificar de manera temprana cualquier dificultad o requerimiento, y coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución con la Unidad de Transformación Digital e Informática y la Dirección Seccional Popayán.

i. Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática o la Dirección Seccional Popayán, para informar sobre el avance de las tareas asignadas.

j. Promover la articulación de los Consejos, Direcciones y equipos de trabajo Seccionales, con la Unidad de Transformación Digital e Informática, brindando el soporte necesario para su asistencia y participación. Asimismo, participar activamente, en la definición de los próximos pasos y la planificación de las fases subsiguientes de los proyectos.

k. Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas

asignadas de apoyo y la colaboración del ecosistema SIUGJ, o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.

l. Realizar el soporte en sitio de los servicios tecnológicos implementados en la Seccional Popayán.

m. Las demás que le sean asignadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática y/o la Dirección Seccional Popayán

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a. Coordinar, supervisar y verificar la ejecución de las acciones impartidas por la Dirección, asegurando el adecuado desarrollo de las actividades del contrato.

b. Brindar soluciones técnicas a los inconvenientes que se presenten, garantizando la continuidad y calidad de la ejecución.

c. Informar oportunamente cualquier situación o inconveniente que pueda afectar el desarrollo del contrato.

d. Asistir a las reuniones y/o comités técnicos, de inducción o de seguimiento, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.

e. Presentar informes mensuales y los que solicite el supervisor, soportando las actividades realizadas mediante actas de recibo a satisfacción.

f. Entregar en medio digital la documentación y demás productos, con altos niveles de calidad, ajustando los entregables en un plazo máximo de tres (3) días hábiles cuando existan observaciones del supervisor.

g. Realizar la verificación del cumplimiento de las normas aplicables durante la ejecución del contrato.

h. Controlar, evaluar y asesorar a la Entidad sobre los resultados técnicos, jurídicos, administrativos y financieros derivados del contrato.

i. Atender las solicitudes adicionales del supervisor, siempre que se relacionen con el cumplimiento del objeto contractual.

j. Operar, dirigir, vigilar y atender el buen funcionamiento de los oficios y actividades asignadas dentro del marco del contrato.

k. Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía que se presente.

l. Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información manejada, sin divulgar datos clasificados, reservados o no públicos a los que tenga acceso durante la ejecución.

m. Responder por los perjuicios derivados de sus actos u omisiones, cuando afecten a la administración o a terceros.

n. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones, acciones o costos que surjan por daños o lesiones ocasionados por el contratista o su personal.

o. Asumir los gastos de desplazamiento y transporte necesarios para la ejecución del contrato.

p. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, acreditándolo mediante la planilla PILA correspondiente.

q. Presentar la factura, documento equivalente o documento soporte, según su régimen tributario, conforme a la forma de pago establecida.

5. REQUISITOS AMBIENTALES

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

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

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

6. REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Presentar la entidad los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales

El contratista debe presentar los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que pueden ser realizados en cualquier centro médico que cumpla con la legislación en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar certificados para realizar exámenes ocupacionales y habilitados por Secretarías Seccionales y/o Distritales de Salud.

Presentar a la entidad el pago de seguridad social y/o certificado de afiliación

El contratista debe remitir copia física en horas laborales (en cada uno de los centros

de trabajo donde el contratista tenga el contrato) la planilla y el soporte de pago de la seguridad social, en los días de pago acorde a la normativa legal vigente en materia de seguridad social, según el Artículo 3.2.2.1 del Decreto 923 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

En caso de que la planilla y sus soportes no sean entregados en los tiempos definidos o se encuentren desviaciones en los pagos realizados, el contratista debe abstenerse de ingresar, hasta que allegue los soportes faltantes o corrija las desviaciones encontradas.

Nota: Si el contratista presenta planillas de pago de seguridad social adulteradas o falsas, el supervisor de contrato y/o la Entidad tomarán las medidas pertinentes.

Presentar soportes de inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo

El contratista se compromete a realizar la inducción, reinducción, capacitación, simulacros y demás actividades de seguridad y salud en el trabajo y a participar en la dispuesta por la Entidad. Estas actividades son de carácter obligatorio.

7. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá contar con título profesional en **Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática o áreas afines**, que garanticen las competencias tecnológicas necesarias para la administración, soporte, optimización e implementación de soluciones informáticas y de gestión de información. Asimismo, deberá acreditar formación de **posgrado en áreas de tecnología (como arquitectura de TI, seguridad informática o gestión de sistemas de información) o, alternativamente, una especialización en gerencia de proyectos** que respalde sus capacidades de planificación, ejecución y seguimiento de actividades técnicas y administrativas.

El profesional deberá demostrar más de tres (3) años de experiencia específica en actividades relacionadas con la implementación, administración o soporte de sistemas de información; gestión documental y uso de plataformas asociadas; manejo de instrumentos archivísticos como las TRD; y aplicación de buenas prácticas en el ciclo de vida de la información. Se considerará un valor agregado la participación en proyectos de transformación digital, la mejora de procesos mediante tecnología y conocimientos en normativas de gestión documental y seguridad de la información.

Adicionalmente, el contratista deberá cumplir integralmente con lo establecido en los capítulos 4.1 “Obligaciones Contractuales Específicas”, 4.2 “Obligaciones Generales del Contratista”, 5 “Requisitos Ambientales” y 6 “Requisitos en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo”, los cuales hacen parte esencial de las condiciones para la adecuada ejecución del contrato y resultan obligatorios en el desarrollo de todas las actividades a su cargo.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES, desde el 2 de febrero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento e inicio de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.

9. TERRITORIALIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO

Nacional (marque una X en la opción que corresponda)	SI	X	NO	
Departamento	Cauca			
Municipio	Popayán			
Dirección	Calle 3 #3-31 Palacio Nacional Francisco de Paula Santander de Popayán.			

10. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

a. **Valor aproximado**

Presupuesto estimado

El valor del contrato es de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 84.766.500)**. El valor de los honorarios mensuales se estima en SIETE MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CUARENTA Y CINCO PESOS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS ($7706045,45), previsto para once meses.

b. **Análisis de las Variables Consideradas**

La seccional se acoge a los criterios de cálculo de los horarios de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través de la RESOLUCIÓN No. 0041 05 ENE. 2026, "*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 deroga una resolución*". Es así como de acuerdo con el perfil requerido y la resolución de honorarios, se define el presupuesto para la contratación.

c. Identificación presupuestal

Número	Fecha de expedición	Rubros	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
1526	30/01/2026	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	16	27-01-01-209	$ 84.766.500

11. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

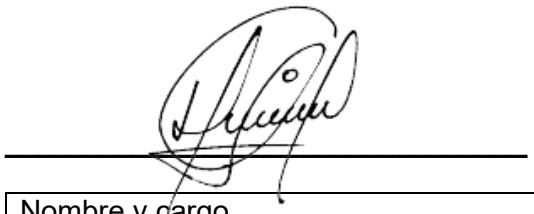
El contrato requiere:	A. Supervisión	X	B. Interventoría	
A1. Servidor sugerido para ejercer la supervisión técnica o integral, nombre completo, cargo, grado, cédula y dependencia, (Diligenciar este campo solo si marco SI en la fila anterior)	Jairo Alejandro Guevara Collazos Profesional Universitario G12 Cédula 10.292.864 Grupo de Soporte Tecnológico			
A2. El contrato requiere supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica por parte de la División de Supervisión **(Se exceptúan temporalmente las contrataciones de Infraestructura Física y de Tecnologías)**	SI	X	NO	
A3. El contrato requiere interventoría (si respondió si al literal A del presente cuadro, acá deberá responder de manera negativa)	SI		NO	X

12. INFORMACIÓN DE LA (S) PERSONA (S) DESIGNADA (S) POR PARTE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO, ACLARACIONES TÉCNICAS:

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Área Administrativa

Nombre de la persona designada	Cargo	Correo electrónico	Teléfono de contacto
ANDREY EDUARDO GALVIS PEREZ	PROFESIONAL G12	admcauca@cendoj.ramajudicial.gov.co	3014212869
JOSÉ ADEMAR PAZ HURTADO	PROFESIONAL G11	jpazh@cendoj.ramajudicial.gov.co	316 5369153



Nombre y cargo		Visto bueno
Elaboró:	Jairo Alejandro Guevara Collazos	
Revisó:	Lili Mercedes Mogollon	
Aprobó:	Aida Lucía Toro Ramírez	