ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CD 03 2026

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales para apoyar el área de sistemas en la implementación y manejo de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Jurídica "SIUGJ" Rama Judicial del Departamento de Magdalena.

CONTRATANTE: Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Direccion Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Santa Marta

CONTRATISTA: LUIS CARLOS BORNACHERA RODRIGUEZ

C.C 1.004.371.792

FECHA DEL CONTRATO: 29 de enero de 2026.

VALOR: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS ($54.044.100), incluido impuestos de ley.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será desde el 2 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización del mismo. El contrato se ejecutará en Santa Marta y el Departamento del Magdalena.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO : 02 de febrero del 2026

FECHA DE TEMINACIÒN : 31 de diciembre de 2026

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO.

El contratista apoyará a la Dirección Seccional Santa Marta en la estabilidad de los servicios del Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial – SIUGJ, tendrá la responsabilidad de contribuir en la estabilización de los sistemas, realizar la migración de información, gestionar las tablas de retención documental y brindar apoyo transversal a la Dirección Seccional y aproximadamente a 2.016 despachos judiciales, entre otras actividades. Así mismo, su labor será fundamental para fortalecer el proyecto SIUGJ, enmarcado dentro de los lineamientos establecidos en el Acuerdo PCSJA23- 12094 del 11 de octubre de 2023, especialmente lo dispuesto en el artículo 3, que define los servicios mínimos que integran el SIUGJ, y alineado con la estrategia del Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD).

Dentro de las especificaciones se deben tener en cuenta las obligaciones del contratista. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Presentar resultados e informes mensuales a la Unidad de Transformación Digital e Informática sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en la Seccional asignada. 8. 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. 9. Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática, para informar sobre el avance de las tareas asignadas 10. 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. 11. 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. 12. Realizar el soporte en sitio de los servicios tecnológicos implementados en la seccional. 13. Las demás que le sean asignadas por el coordinador del área. Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. Nota 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga, con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Santa Marta, a cumplir con las siguientes obligaciones: En ejercicio del objeto contractual el contratista, deberá cumplir las siguientes obligaciones: 1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: los estudios previos y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato. 2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato. c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso. d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección. e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley. f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato. g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación. h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. 3. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con excepción de los deberes establecidos en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 2381 de 2024. 4. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes. OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 2. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato. 3. Participar activamente en reuniones, talleres y

capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones. 4. Presentar informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad. 5. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. 6. Presentar la factura de venta o documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. 7. Presentar examen ocupacional. Nota 1. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con la entidad. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá 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.

Los suscritos, **LUIS CARLOS BORNACHERA RODRIGUEZ**, en calidad de contratista y **DARIO BAUTISTA ORTEGA LUGO** Coordinador Área de Sistemas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y Supervisor delegado para el presente contrato, acordaron dar inicio al **No. 03– CD 03 2026** a partir del 02 de febrero del 2026.





LUIS CARLOS BORNACHERA RODRIGUEZ
Contratista

DARIO BAUTISTA ORTEGA LUGO
Coordinador Área de Sistemas
Direccion Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Santa Marta