FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	X	Funcionamiento	
Fecha de elaboración del estudio previo	15/01/2026			
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Auristaciano Soto Consuegra			
Área de Origen	Transformación Digital e Informática.			
1.2. 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.				
1.2.2 Código BPIN				
202300000000009				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Prestar servicios de apoyo operativo para la implementación de herramientas tics que se establezcan por parte del consejo superior de la judicatura y la dirección seccional de administración judicial de Barranquilla, para la ejecución y puesta en marcha de los proyectos de transformación digital de la rama judicial y su gestión en los despachos judiciales a cargo de esta seccional.				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				

ANTECEDENTES

El **Consejo Superior de la Judicatura** es un organismo creado por la Constitución Política de 1991 (artículos 254 a 257) y regulado en la Ley 270 de 1996 —Estatutaria de la Administración de Justicia—, modificada por el Acto Legislativo 02 de 2015 y la Ley 2430 de 2024. Hace parte de la Rama Judicial del Poder Público, con autonomía patrimonial y administrativa, y tiene a su cargo el gobierno y la administración integral de la Rama Judicial.

Entre sus funciones principales se encuentran: la reglamentación de la ley, la planeación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano mediante la carrera judicial, la formación de servidores judiciales, el control del rendimiento de los despachos, la fijación de la división territorial judicial, la creación o supresión de despachos, y la administración de los bienes y recursos destinados a la prestación del servicio de justicia.

Dentro de su estructura se encuentra la **Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)**, órgano técnico-administrativo responsable de la ejecución de actividades locativas, logísticas y de apoyo. A su vez, cuenta con 23 **Direcciones Seccionales de Administración Judicial (DSAJ)**, entre ellas la **Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla**, encargada de ejecutar los recursos asignados a

la Rama Judicial para atender los requerimientos de los despachos judiciales y centros administrativos de servicios dentro del **Distrito Judicial de Barranquilla**.

La misión de la DSAJ de Barranquilla consiste en coadyuvar en la administración de justicia bajo criterios de **eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad y autonomía**, contribuyendo a la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos, en el marco de un Estado Social y Democrático de Derecho.

De conformidad con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, la DSAJ, como órgano técnico y administrativo, debe ejecutar las actividades administrativas de la Rama Judicial en su jurisdicción. Entre sus funciones específicas se destacan:

1. *Ejecutar el Plan Sectorial y las políticas definidas para la Rama Judicial.*
2. *Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación.*
3. *Suscribir, en nombre de la Nación–Consejo Superior de la Judicatura, los actos y contratos conforme a la delegación del Director Ejecutivo de Administración Judicial. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes*.

(…)

6. *Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.*

(…)"

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El *Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023–2026*, denominado **"Hacia una justicia confiable, digital e incluyente"**, orienta las acciones del Gobierno de la Rama Judicial hacia el cumplimiento misional de garantizar el acceso a la justicia, mejorar la eficacia y calidad del servicio, fortalecer la confianza institucional, incrementar la visibilidad y transparencia, y consolidar la autonomía y robustez institucional del sistema judicial en Colombia.

La necesidad objeto de contratación se articula directamente con el **Objetivo Estratégico 2: "Servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información"**, cuyo propósito es consolidar una justicia integrada, soportada en servicios digitales, tecnologías de la información, innovación y analítica de datos, con una cultura digital fortalecida, segura y adaptada a las realidades territoriales.

En el marco de sus competencias, la Rama Judicial debe diseñar, coordinar y establecer la política de justicia digital. Esto implica promover la adopción gradual de tecnologías en los servicios judiciales como parte del proceso de modernización institucional, asegurando que su implementación se realice bajo estándares, lineamientos y buenas prácticas ampliamente reconocidas en materia tecnológica y de gestión documental.

NECESIDADES IDENTIFICADAS

Conforme al *Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD) 2021–2025*, la **Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla (DSAJ)** debe fortalecer las actividades relacionadas con la implementación del **Sistema Integrado Único de Gestión Judicial – SIUGJ** y del **Sistema de Gestión**

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Documental Electrónica – SGDE, garantizando la correcta organización, digitalización, migración, preservación y normalización de los expedientes judiciales electrónicos.

En cumplimiento de dicho plan, la DSAJ de Barranquilla debe brindar acompañamiento continuo a los despachos judiciales con el fin de:

- Apoyar la estabilización funcional y operativa de los sistemas;
- Realizar procesos de migración y depuración de información;
- Gestionar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD);
- Fortalecer los procesos de gestión documental electrónica; y
- Apoyar la implementación integral del proyecto SIUGJ.

Estas obligaciones se encuentran enmarcadas dentro de los lineamientos del **Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023**, especialmente lo estipulado en el artículo 3, que define los sistemas y servicios que integran el SIUGJ y establece los parámetros para su implementación, operación y adopción en los despachos judiciales.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla requiere asegurar la **continuidad, estabilidad y apropiación** de los sistemas y herramientas que componen la Transformación Digital de la Rama Judicial, especialmente el **Ecosistema SIUGJ**, el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), el Sistema de Gestión Procesal Laboral y la Ventanilla Judicial Electrónica. Estos servicios son catalogados por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTD&I) como **críticos para la operación judicial**, debido a que soportan la gestión procesal, la comunicación con usuarios internos y externos, la producción de actos, y la trazabilidad de las actuaciones judiciales.

Según el Memorando **DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026**, el personal de apoyo es esencial para:

- La implementación de nuevas funcionalidades y módulos del Ecosistema SIUGJ,
- La estabilización de los servicios que ya están en operación,
- La validación funcional y técnica de despliegues,
- El acompañamiento permanente en los despachos judiciales durante la adopción de nuevos procesos digitales,
- La ejecución de capacitaciones presenciales y virtuales,
- Y la documentación de lecciones aprendidas para la mejora continua.

La Seccional Barranquilla cuenta con **271 despachos judiciales**, ubicándose en categoría **mediana** dentro de la estructura nacional, lo que conlleva la asignación de **dos (2) personas de apoyo técnico** según el análisis de necesidades realizado por la UTD&I.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Esta carga operativa excede la capacidad del personal de planta, que no puede absorber las tareas de acompañamiento, soporte funcional, validación, levantamiento de información y capacitación directa en todos los despachos.

Adicionalmente, el Decreto 1082 de 2015 permite la contratación de servicios de apoyo a la gestión cuando las actividades **no pueden ser ejecutadas por personal de planta**, o cuando requieren conocimientos especializados en el área correspondiente, lo cual aplica plenamente al soporte a herramientas digitales y plataformas tecnológicas judiciales.

La Resolución **0041 del 5 de enero de 2026** exige que el análisis previo demuestre la relación entre el objeto del contrato, las obligaciones, el perfil requerido y los criterios de idoneidad y experiencia, para garantizar una contratación eficaz y conforme a los lineamientos de austeridad, eficiencia y control del gasto.

> En este caso, el servicio solicitado requiere un perfil con conocimientos técnicos y experiencia en implementación, soporte funcional y acompañamiento tecnológico, lo que encaja directamente en la categoría **PROFESIONAL IV**, según el anexo de la resolución.

La ausencia de este personal impactaría negativamente la operación, generando riesgos como:

- retrasos en la entrada en producción de nuevos módulos del SIUGJ,
- baja adopción de herramientas digitales por parte de los despachos,
- fallas en la operación diaria sin personal que atienda el soporte en sitio,
- y pérdida de continuidad en la estrategia de transformación digital en territorio.

Por todo lo anterior, la contratación del personal de apoyo técnico no solo es necesaria**,** sino que se convierte en un insumo indispensable para garantizar la prestación del servicio público de administración de justicia en condiciones de eficiencia, continuidad y modernización.

PERFIL REQUERIDO

Con el propósito de garantizar la idoneidad, pertinencia, suficiencia técnica y operativa del recurso humano requerido para el fortalecimiento de los servicios digitales y tecnológicos en los despachos judiciales, y de conformidad con lo señalado en el Memorando **DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026**, se requiere el siguiente perfil:

PROFESIONAL IV – Apoyo operativo, técnico y funcional para la implementación, estabilización, soporte y apropiación de los servicios digitales de la Transformación Digital de la Rama Judicial (Ecosistema SIUGJ)

El perfil deberá contar con las competencias necesarias para apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los proyectos, sistemas y servicios que hacen parte de la Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente los relacionados con el ecosistema SIUGJ**,** incluyendo el Sistema de

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Gestión Documental Electrónica (SGDE), los sistemas de gestión procesal y la Ventanilla Judicial Electrónica.

Así mismo, deberá brindar acompañamiento permanente a los despachos judiciales y dependencias de apoyo, participando en actividades de estabilización, validaciones funcionales y técnicas, soporte operativo en sitio y remoto, capacitación, refuerzos posteriores a la salida en producción y apropiación de las herramientas tecnológicas, conforme a los lineamientos definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

El perfil contribuirá activamente a la identificación de despachos**,** usuarios y roles, a la promoción de la adopción de metodologías y recursos de gestión del conocimiento, a la documentación de lecciones aprendidas y formulación de planes de acción**,** así como a la presentación periódica de informes de avance**,** asegurando la sostenibilidad, continuidad y uso efectivo de los servicios digitales implementados en la Seccional.

Igualmente, este perfil facilitará la articulación operativa y técnica entre los Consejos, Direcciones Seccionales y la Unidad de Transformación Digital e Informática, participando en mesas de trabajo, sesiones de seguimiento y actividades de planificación de las fases subsiguientes de los proyectos de Transformación Digital, en cumplimiento de las funciones definidas para el personal de apoyo seccional.

1. Propósito principal del cargo

Brindar apoyo operativo, técnico y funcional para la implementación, estabilización, apropiación y soporte en sitio de las herramientas TIC definidas para los proyectos de Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente los servicios asociados al Ecosistema SIUGJ, incluyendo acompañamiento a despachos judiciales, realización de capacitaciones, validaciones funcionales y técnicas, divulgación de canales de soporte, articulación institucional, documentación de lecciones aprendidas y entrega de informes periódicos de resultados.

2. Funciones Esenciales

- 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.

- 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.

- 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.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.
- 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.

- 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.

- 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.

- Realizar el soporte en sitio de los servicios tecnológicos implementados en las seccionales.

- Las demás que le sean asignadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

3. Requisitos mínimos de formación

Se admitirán cualquiera de las siguientes alternativas de formación académica, siempre que la formación y la experiencia acreditadas sean afines, pertinentes y directamente relacionadas con el objeto contractual y las obligaciones a ejecutar en el marco de los proyectos de Transformación Digital de la Rama Judicial:

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Formación académica

Podrán acreditar el requisito de formación académica quienes cumplan una de las siguientes opciones, de conformidad con el objeto contractual y las normas de equivalencias vigentes:

a) Título de formación Profesional Universitaria en áreas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) o disciplinas afines, que acredite competencias para el apoyo operativo, funcional y técnico en procesos de despliegue, implementación, acompañamiento, soporte, capacitación y adopción de herramientas tecnológicas en entornos institucionales, siempre que se acredite la experiencia profesional o relacionada exigida para la categoría PROFESIONAL IV, conforme a las equivalencias establecidas en la normatividad vigente.

b) Título profesional universitario, incluyendo el programa de Derecho, o disciplinas afines al objeto contractual, siempre que se acredite experiencia profesional o relacionada en actividades de implementación, soporte operativo, acompañamiento funcional, gestión documental, capacitación, apropiación y adopción de herramientas TIC, y se cumplan las equivalencias de estudio y experiencia aplicables a la categoría PROFESIONAL IV.

La formación deberá guardar relación directa con el objeto contractual, orientado a la prestación de servicios de apoyo operativo para la implementación de las herramientas TIC definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, en el marco de los proyectos de Transformación Digital de la Rama Judicial y su gestión en los despachos judiciales de la seccional.

Requisitos mínimos de experiencia

Experiencia **profesional y/o relacionada**, adquirida con posterioridad a la obtención del título correspondiente, en una o varias de las siguientes actividades, directamente vinculadas con el objeto contractual:

- Despliegue e implementación de herramientas tecnológicas en entornos institucionales.
- Soporte operativo, funcional y técnico a usuarios.
- Acompañamiento funcional en el uso de aplicaciones y sistemas de información.
- Gestión documental en entornos digitales y sistemas de información.
- Capacitación, apropiación y adopción de herramientas TIC.
- Apoyo a procesos institucionales soportados en plataformas tecnológicas.

La experiencia acreditada deberá guardar una correspondencia directa y verificable con las actividades de acompañamiento definidas para el personal de apoyo seccional en el marco del Ecosistema SIUGJ. En este sentido, deberá evidenciarse que el aspirante ha desarrollado funciones asociadas a la implementación, estabilización, soporte funcional, capacitación y apropiación de los sistemas y servicios digitales que integran dicho ecosistema, incluyendo aquellos relacionados con la gestión documental electrónica, la operación procesal y el despliegue de herramientas tecnológicas en los despachos judiciales.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Aplicación del régimen de equivalencias

(Artículo Cuarto – Equivalencias)
Para la acreditación de los requisitos del perfil PROFESIONAL IV, se aplicarán las equivalencias de estudio y experiencia previstas en el régimen de empleo público y carrera administrativa, conforme a la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en especial los Decretos 770 de 2005 y 1785 de 2014, así:

a) Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín al objeto contractual, podrá homologarse por dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, siempre que se acredite el título profesional exigido; o viceversa, dos (2) años adicionales de experiencia podrán sustituir el título de especialización.

b) Título profesional adicional al exigido para la categoría PROFESIONAL IV, siempre que sea afín a las obligaciones contractuales, podrá ser aceptado como equivalencia del título de posgrado requerido.

c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afines al objeto contractual, podrán ser homologados por un (1) año de experiencia profesional, de conformidad con la normatividad vigente.

Sustento normativo
El presente perfil se define en el marco del régimen de competencias laborales del empleo público colombiano**,** garantizando la idoneidad técnica y funcional del recurso humano requerido, con fundamento en:

- **Ley 909 de 2004** – Empleo público y carrera administrativa.
- **Decreto 770 de 2005** – Sistema de funciones y requisitos.
- **Decreto 1785 de 2014** – Requisitos generales para los empleos de los niveles jerárquicos.

Correspondencia con las funciones contractuales

El perfil requerido se encuentra directamente alineado con las funciones definidas para el personal de acompañamiento seccional, entre ellas:

- Implementación, validación funcional y técnica, soporte y apropiación de los sistemas del ecosistema SIUGJ.
- Identificación de despachos judiciales, usuarios y roles involucrados.
- Capacitación, acompañamiento posterior a la salida en producción y fortalecimiento de competencias digitales.
- Documentación de lecciones aprendidas, formulación de recomendaciones y planes de acción.
- Presentación de informes mensuales de avance y gestión.
- Soporte en sitio de los servicios tecnológicos implementados.
- Articulación permanente entre las Direcciones Seccionales y la Unidad de Transformación Digital e Informática.

Estas funciones se encuentran expresamente descritas en el Memorando DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026, el cual sustenta la necesidad del perfil y la asignación presupuestal correspondiente

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Es importante precisar que la Dirección Seccional no cuenta actualmente con personal de planta que reúna el perfil técnico, operativo y funcional requerido para adelantar las actividades asociadas a la implementación, estabilización, soporte, acompañamiento y apropiación de los servicios digitales y tecnológicos que hacen parte de la **Transformación Digital de la Rama Judicial**, particularmente del **ecosistema SIUGJ**. Tal como lo señala la Unidad de Transformación Digital e Informática en el Memorando **DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026**, la continuidad y fortalecimiento de estos servicios resulta esencial para garantizar su sostenibilidad en los despachos judiciales, razón por la cual se hace necesario e indispensable acudir al mecanismo de contratación pública para vincular el recurso humano especializado que permita asegurar la adecuada ejecución de las actividades, en concordancia con los lineamientos institucionales y las prioridades estratégicas de la Rama Judicial.

JUSTIFICACIÓN FINAL

La contratación propuesta resulta necesaria y estratégica para garantizar la continuidad, estabilidad y eficacia del proceso de Transformación Digital en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, en concordancia con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Unidad de Transformación Digital e Informática. Esta vinculación permitirá fortalecer de manera efectiva la gestión documental electrónica, la digitalización de expedientes judiciales y la adopción operativa de los sistemas que integran el ecosistema SIUGJ, incluyendo el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), aspectos identificados como críticos para la sostenibilidad de los servicios digitales de la Rama Judicial.

De conformidad con lo señalado en el Memorando DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026, la continuidad del personal de apoyo seccional es esencial para asegurar la implementación, estabilización, soporte, acompañamiento y apropiación de las herramientas tecnológicas desplegadas en los despachos judiciales, razón por la cual se hace indispensable contar con recurso humano especializado que permita culminar de manera satisfactoria las actividades proyectadas en materia de Transformación Digital para la vigencia 2026

El personal de acompañamiento prestará sus servicios hasta el 31 de diciembre de 2026, periodo durante el cual la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla prevé culminar las actividades programadas en el marco del proyecto de Transformación Digital. No obstante, durante la ejecución contractual, la Seccional podrá evaluar y ajustar, de ser necesario, el número de contratistas o la duración del servicio, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, las necesidades operativas y la evolución técnica del proyecto SIUGJ, conforme a los lineamientos institucionales.

Así mismo, la presente contratación cuenta con asignación presupuestal específica del nivel central, destinada al fortalecimiento de los servicios digitales y a la digitalización de expedientes judiciales, de acuerdo con lo aprobado por la Unidad de Transformación Digital e Informática para las Direcciones Seccionales, incluyendo Barranquilla, garantizando con ello la viabilidad financiera del proceso contractual.

Finalmente, se deja constancia de que la presente necesidad se encuentra debidamente registrada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2026, en cumplimiento de los principios de planeación contractual y asegurando que los recursos y actividades proyectadas se ejecuten de manera articulada con los objetivos estratégicos y misionales de la Rama Judicial.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.1.2. Marco de Contratación	
Objetivo General	Llevar a cabo, el desarrollo, modernización, fortalecimiento de la plataforma para la gestión tecnológica nacional; aplicando criterios de racionalización y priorización de los recursos de inversión.
Objetivo Específico	Prestar Servicios de apoyo Operativo para la implementación de herramientas TIC'S que se establezcan por parte del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, para la ejecución y puesta en marcha de los proyectos de transformación Digital de la Rama Judicial y su gestión en los despachos judiciales.

3.1.3. Objeto contractual

Prestar Servicios de apoyo Operativo para la implementación de herramientas TIC'S que se establezcan por parte del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, para la ejecución y puesta en marcha de los proyectos de transformación Digital de la Rama Judicial y su gestión en los Despachos Judiciales a cargo de esta seccional.

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:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	**80161500**	Servicios de Apoyo Gerencial
2	**81111800**	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas

3.1.4 Especificaciones Generales y Técnicas del objeto contractual

Para la adecuada prestación del servicio requerido y en concordancia con la necesidad institucional previamente descrita, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla (DSAJ) requiere la vinculación de dos (2) personas naturales bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, en la categoría **PROFESIONAL IV – Apoyo a la Gestión**, con el fin de brindar apoyo operativo, técnico y funcional a la continuidad, fortalecimiento, estabilización y consolidación de los proyectos de Transformación Digital de la Rama Judicial, liderados por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**,** a través de la Unidad de Transformación Digital e Informática**.**

La vinculación del personal de apoyo resulta indispensable para garantizar la ejecución adecuada y oportuna de las actividades asociadas a la implementación, soporte, acompañamiento y apropiación del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ)**,** del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y de los demás servicios digitales institucionales, así como para el desarrollo de los procesos de

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

digitalización, organización, normalización, migración y gestión documental electrónica requeridos en los despachos judiciales de la Seccional Barranquilla.

Esta necesidad se encuentra plenamente alineada con lo dispuesto en el **Memorando DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026**, mediante el cual la Unidad de Transformación Digital e Informática establece la necesidad de contar con personal de acompañamiento seccional para asegurar la sostenibilidad y estabilización de los servicios digitales del ecosistema SIUGJ en el territorio nacional

Especificaciones Técnicas

El contrato corresponde a la prestación de servicios profesionales de apoyo técnico, operativo y funcional en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)**,** orientados a la implementación, acompañamiento funcional, soporte operativo, capacitación, apropiación y adopción de herramientas tecnológicas y sistemas de información institucionales, así como al apoyo a los procesos de gestión documental digital. Apoyar técnica y funcionalmente la implementación, estabilización, validación, soporte y apropiación de los sistemas y servicios que hacen parte del ecosistema SIUGJ. El contratista deberá desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- Brindar acompañamiento operativo a los despachos judiciales y dependencias de apoyo, incluyendo soporte en sitio y remoto.
- Participar en los procesos de digitalización de expedientes judiciales, organización, normalización, migración y gestión documental electrónica.
- Identificar despachos judiciales, usuarios y roles (jueces, secretarios, empleados judiciales y personal de apoyo).
- Apoyar la ejecución de capacitaciones, talleres, refuerzos y jornadas de acompañamiento posteriores a la salida en producción de los sistemas.
- Promover la adopción de herramientas, metodologías y recursos de gestión del conocimiento definidos por la Rama Judicial.
- Documentar lecciones aprendidas, formular recomendaciones y proponer planes de acción que contribuyan a la sostenibilidad de los servicios digitales.
- Elaborar y presentar informes mensuales de avance, resultados y cumplimiento de actividades.
- Participar en mesas de trabajo, sesiones de seguimiento y actividades de articulación con la Unidad de Transformación Digital e Informática.
- Las demás actividades que le sean asignadas en el marco del Memorando **DEAJTDIFM26-49** y los lineamientos institucionales vigentes.

Requisitos mínimos del perfil

Los perfiles requeridos deberán acreditar, como mínimo, los siguientes requisitos de formación e idoneidad, conforme a la categoría PROFESIONAL IV – Apoyo a la Gestión**,** de acuerdo con la Resolución 0041 del 05 de enero de 2026**:**

a. Formación académica

a) Título de formación profesional Universitaria en áreas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) o disciplinas afines, que acredite competencias para el apoyo operativo, funcional y técnico en procesos de despliegue, implementación, acompañamiento, soporte, capacitación y adopción

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

de herramientas tecnológicas en entornos institucionales, siempre que se acredite la experiencia profesional o relacionada exigida para la categoría PROFESIONAL IV, conforme a las equivalencias establecidas en la normatividad vigente.

O

b) Título profesional universitario, incluyendo el programa de Derecho, o disciplinas afines al objeto contractual, siempre que se acredite experiencia profesional o relacionada en actividades de implementación, soporte operativo, acompañamiento funcional, gestión documental, capacitación, apropiación y adopción de herramientas TIC, y se cumplan las equivalencias de estudio y experiencia aplicables a la categoría PROFESIONAL IV.

b. Experiencia

Las personas a contratar deberán acreditar **experiencia relacionada** en actividades de **apoyo operativo, técnico y funcional** asociadas a la Transformación Digital en entornos institucionales, preferiblemente judiciales, que incluya **una o varias** de las siguientes:

- Apoyo a la implementación, estabilización y operación de sistemas de información institucionales, particularmente aquellos asociados a gestión procesal y documental.
- Soporte operativo y funcional a usuarios finales (presencial y remoto), incluyendo atención de requerimientos, acompañamiento y resolución básica de incidencias.
- Participación en procesos de digitalización, organización, normalización y gestión documental electrónica de expedientes.
- Acompañamiento a la salida en producción de sistemas y servicios tecnológicos, así como actividades de refuerzo y apropiación funcional.
- Identificación de usuarios, roles y dependencias para la puesta en marcha de sistemas de información.
- Apoyo en la realización de capacitaciones, talleres o jornadas de acompañamiento presenciales o virtuales.
- Documentación de actividades, lecciones aprendidas, elaboración de recomendaciones y apoyo en la construcción de planes de acción.
- Elaboración y presentación de informes de avance y resultados de las actividades desarrolladas.
- Apoyo operativo en sitio a los servicios tecnológicos implementados en las dependencias seccionales

Sustento técnico y normativo de la definición del perfil

La definición del perfil requerido se fundamenta en:

a) Las necesidades específicas de la DSAJ de Barranquilla, derivadas del proceso de implementación del SIUGJ, del SGDE y de los proyectos de Transformación Digital de la Rama Judicial.

b) La asignación presupuestal aprobada por el nivel central, conforme a lo dispuesto en el **Memorando DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026**, orientada al fortalecimiento de los servicios digitales y a la digitalización de expedientes judiciales en las Direcciones Seccionales, incluyendo Barranquilla

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

c) Los criterios de honorarios y clasificación de perfiles establecidos en la **Resolución 0041 del 05 de enero de 2026**, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptando la categoría **PROFESIONAL IV – Apoyo a la Gestión** como referente para la presente contratación.

Las presentes especificaciones generales y técnicas responden de manera proporcional, coherente y justificada a las necesidades operativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, garantizando la correcta ejecución de las actividades asociadas al ecosistema SIUGJ, al SGDE y a los proyectos de Transformación Digital de la Rama Judicial, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

Sustento Técnico y Normativo de la Definición de Perfiles

La definición de los perfiles requeridos para la presente contratación se fundamenta en criterios técnicos, operativos, presupuestales y normativos, de conformidad con las necesidades institucionales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla (DSAJ) y los lineamientos impartidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática, así:

a. Necesidades específicas de la DSAJ de Barranquilla

Las necesidades de personal de apoyo fueron identificadas en el marco de la implementación, estabilización y sostenibilidad de los sistemas y servicios que integran el ecosistema SIUGJ, incluyendo el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)**,** así como de los proyectos de Transformación Digital definidos en el Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD 2021–2025) y sus actualizaciones.

Dichas necesidades responden al volumen de despachos judiciales de la seccional, al grado de avance de los proyectos tecnológicos y a la necesidad de contar con acompañamiento operativo permanente para garantizar la apropiación y uso efectivo de las herramientas digitales en los despachos judiciales.

b. Disponibilidad presupuestal

La presente contratación cuenta con asignación presupuestal específica aprobada por el nivel central, conforme a lo dispuesto en el **Memorando DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026**, mediante el cual la Unidad de Transformación Digital e Informática solicita y sustenta la asignación de recursos para la contratación de personal de apoyo en las Direcciones Seccionales, orientados al fortalecimiento de los servicios digitales y a los procesos de digitalización y gestión de expedientes judiciales, entre ellas la Seccional Barranquilla.

c. Criterios de honorarios y clasificación del perfil

Los honorarios y la clasificación del perfil se establecen de conformidad con lo dispuesto en la **Resolución 0041 del 05 de enero de 2026**, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, “Por la cual se establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…”.

En virtud de dicha resolución, la presente contratación se enmarca en la categoría PROFESIONAL IV – Apoyo a la Gestión, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, el nivel de complejidad de las funciones a desarrollar y las equivalencias permitidas en materia de formación y experiencia. Los honorarios se fijan

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

dentro de los rangos establecidos para esta categoría, realizando los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos por la DSAJ de Barranquilla en la vigencia correspondiente.

Los requisitos establecidos responden a las necesidades técnicas y operativas identificadas en la DSAJ de Barranquilla para garantizar la correcta ejecución del Proyecto SIUGJ y del SGDE, de conformidad con el alcance funcional, territorial y operativo del proceso de Transformación Digital de la Rama Judicial.

En consecuencia, el perfil requerido deberá acreditar conocimientos y experiencia en áreas tales como manejo de archivo, digitalización de expedientes, gestión documental electrónica, gestión procesal e informática, en concordancia con las funciones asignadas al personal de acompañamiento seccional y expresamente descritas en el **Memorando DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026**, que establece las actividades a desarrollar por el personal de apoyo.

REQUISITOS JURÍDICOS

- Formato Hoja de vida Rama Judicial
- Fotocopia documento de identidad
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificaciones Académicas y de Experiencia laboral que acrediten la idoneidad del Contratista.
- Soportes laborales.
- Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, Leyes 610 de 2000, 0734 de 2002, 1474 de 2011 y 1952 de 2019.
- Certificado afiliación a salud.
- Certificado afiliación a pensiones.
- Certificado afiliación a la Aseguradora de Riesgos laborales ARL.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido la Contraloría General de La República.
- Certificado de antecedentes disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002).
- Certificado de exámenes médicos pre ocupacionales conforme lo establece el Art. 18 del Decreto 723 de 2013 (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión).
- Certificado reciente expedido por el banco en el que se deben depositar los pagos, en el que conste el tipo y número de cuenta, como también el nombre del beneficiario, no mayor a dos (2) meses.
- Pantallazo constancia registro SECOP II.
- Formato de Beneficiario Cuenta debidamente diligenciado.

3.1.5 Autorizaciones, Permisos y Licencias requeridas para la ejecución del contrato.

Las personas que se vinculen para la ejecución del contrato deberán contar con las respectivas acreditaciones que certifiquen su idoneidad profesional, técnica o tecnológica. Asimismo, deberán cumplir con los requisitos legales establecidos, lo cual implica:

- No estar incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad conforme a la normatividad vigente.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

- No tener sanciones disciplinarias vigentes que afecten el ejercicio de sus funciones.
- Contar con los permisos, licencias o certificaciones que se requieran para el desarrollo de las actividades contratadas, según el perfil técnico o profesional definido.

3.1.6 Cumplimiento del SIGCMA

Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Rama Judicial – Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
2. Guardar la debida y completa reserva y estricta confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.
3. Propiedad Intelectual: Los productos, (conceptos, estudios, análisis, etc.) que resulten del objeto del cumplimiento del contrato, serán de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura y por lo tanto cualquier reproducción, distribución o utilización de los mismos, sin autorización, acarreara las sanciones establecidas en la ley.
4. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición, para la ejecución de los servicios del contrato.
7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007. Para efectuar el pago de los honorarios a los que tiene derecho el contratista es necesario que presente copia de la Planilla PILA, donde deben constar los aportes realizados a la seguridad social. Se advierte que el contratista debe afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, con cobertura durante todo el período de ejecución del contrato.
8. De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto 1072 de 2015, el contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 5. De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el contratista allegará el certificado médico ocupacional. Los costos que se generen para dar cumplimiento a esta obligación corren por cuenta exclusiva del contratista.

9. El contratista debe presentar al supervisor, mensualmente, un informe donde consten las actividades desarrolladas y ejecutadas en dicho período. Estos informes se harán, en principio, en medios digitales, para su correspondiente aprobación y posterior pago.
10. Suscribir el acta de inicio.
11. Constituir las garantías a que se refiere la cláusula respectiva del contrato.
12. Desarrollar las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
13. Proveer con calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado.
14. Estimar e identificar las actividades en sitio en las seccionales, para ejecutar, monitorear, controlar y documentar las tareas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
15. Suministrar la información que le sea requerida para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Especialmente, deberá presentar actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, para tal fin, deberá generar y gestionar las evidencias y soportes digitales asociados al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al mismo.
16. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato, Cuando se requiera el desplazamiento de personal, el contratista deberá asumir la totalidad de los gastos de transporte, estadía, alimentación, y demás gastos de viaje generados.
17. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo según la ley, la costumbre, o a la equidad natural.
18. El contratista deberá contar con usuario registrado en el SECOP II, de uso personal, y por medio de esta plataforma. El contratista deberá cumplir con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Rama Judicial, así como también, con el programa de salud ocupacional y de seguridad industrial, el cual está a disposición de los contratistas por parte del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Consejo Superior de la Judicatura Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla.
19. Poner a disposición del Supervisor, los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
20. Generar y tramitar las evidencias y soportes digitales, asociados a la gestión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al contrato.
21. Aplicar el protocolo de digitalización en su versión 2 de calidad en la prestación de los servicios y realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los mismos.
22. Ejecutar la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad.
23. Proveer durante la ejecución del contrato la asistencia administrativa y técnica que le solicite la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, tendiente a lograr la correcta entrega de los servicios.
24. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

25. 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. Informar sobre cambios o actualizaciones en su Registro Único Tributario.
26. En todo momento, el contratista mantendrá la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud o con ocasión de la ejecución del contrato.
27. Todas las demás que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los proyectos, sistemas y/o servicios de Transformación Digital, particularmente lo relacionado con el Ecosistema SIUGJ, incluyendo implementación, estabilización, validaciones funcionales y técnicas, soporte, acompañamiento y apropiación.
2) Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los sistemas/servicios del ecosistema SIUGJ, incluyendo la cantidad de usuarios y sus roles, de acuerdo con lineamientos UTD&I.
3) Realizar talleres o capacitaciones presenciales o virtuales, refuerzos y acompañamiento posterior a la salida en producción de los sistemas/servicios.
4) Promover la adopción de herramientas y metodologías, así como el uso de recursos de gestión de conocimiento disponibles en el portal de competencias digitales.
5) Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles (p. ej., mesa de ayuda) y los instrumentos necesarios para el uso de los sistemas/servicios.
6) Documentar lecciones aprendidas, formular recomendaciones y entregar planes de acción que contribuyan a la sostenibilidad de los sistemas/servicios del ecosistema SIUGJ en la seccional asignada.
7) Presentar resultados e informes mensuales a la UTD&I sobre actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento.
8) Identificar tempranamente dificultades o requerimientos y coordinar acciones para su oportuna atención y resolución con la UTD&I.
9) Participar en mesas de trabajo/sesiones o reuniones solicitadas por la UTD&I para informar avances.
10) Promover la articulación de los Consejos, Direcciones y equipos de trabajo seccionales con la UTD&I y participar activamente en la definición de próximos pasos y planificación de fases.
11) Gestionar lo pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del ecosistema SIUGJ (o quien haga sus veces) para asegurar la adecuada ejecución y la consecución de resultados esperados.
12) Realizar soporte en sitio de los servicios tecnológicos implementados en la seccional.
13) Las demás que sean asignadas por la UTD&I relacionadas con el objeto contractual.

NOTA. 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:

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

- Presentar, durante el desarrollo del contrato, documentos que corresponden a la realidad, y que no han sido objeto de adulteraciones o falsificaciones.
- No ofrecer ni dar sobornos, prebendas, dádivas, regalos, gratificaciones, ni ninguna otra forma de halagos, favorecimientos, beneficios o retribuciones, económicos o de cualquier tipo, a funcionarios públicos o terceras personas que tengan o puedan tener influencia sobre la dirección, control, vigilancia, seguimiento del contrato.
- Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, representantes, contratistas, proveedores, subcontratistas y demás sujetos con los que tenga relaciones tendientes a la correcta ejecución del contrato, exigiéndoles el cumplimiento, en todo momento, de las leyes de la República, especialmente las que rijan y apliquen sobre la relación contractual, y les impondrá la obligación de abstenerse de ofrecer o dar sobornos, prebendas, dádivas, regalos, gratificaciones o cualquier tipo de halago, favorecimiento, beneficio o retribución, económicos o de cualquier tipo, a funcionarios públicos o terceras personas que tengan o puedan tener influencia sobre la dirección, control, vigilancia, seguimiento del contrato.
- De llegar a conocer casos o eventos de corrupción, de cualquier tipo, durante el desarrollo y ejecución del contrato, deberá denunciarlo ante las autoridades competentes, y ante la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a través del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO). De igual manera, lo hará saber a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales

En cumplimiento con el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, por medio del cual la otrora Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales, prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados, garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y funcionarios judiciales, todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que influyen de alguna manera sobre el medio ambiente, deberán ser encaminados a la metodología de las Compras Públicas Sostenibles, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Dado lo anterior, la Entidad establece los requisitos ambientales específicos para cada servicio o bien adquirido, como a continuación se enuncia para este tipo de proceso de prestación de servicios, por lo que el futuro contratista deberá contar con:

1. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e 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

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

En el marco del objeto contractual, el **Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**, a través de la **Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla**, deberá cumplir con las siguientes obligaciones, orientadas a garantizar el adecuado desarrollo del contrato y el cumplimiento de la necesidad identificada: En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
3. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
6. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
7. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
8. Aprobar las garantías que presente el contratista, si hay lugar a ello, siempre que se ajusten a lo exigido en los estudios previos. En caso contrario, deberá rechazarlas e indicar que ajustes deben hacerse.
9. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
10. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
11. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
12. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
13. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
14. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Funciones del supervisor

Las funciones del supervisor deben ser claras, expresas y precisas. El supervisor será responsable de monitorear y verificar el cumplimiento de todas las condiciones y términos establecidos en el contrato.

Deberá asegurar que los bienes y servicios proporcionados cumplan con los estándares de calidad requeridos y que se entreguen dentro de los plazos acordados. Además, deberá documentar y reportar cualquier incumplimiento o desviación, tomando las medidas correctivas necesarias para garantizar el éxito del proyecto. En todo caso, se proponen las siguientes obligaciones a cargo del supervisor, las cuales pueden ser modificadas, adicionadas o eliminadas, dependiendo del proyecto a ejecutar].

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique o sustituya. Para ello actuará de conformidad con lo establecido en el capítulo IX de la Resolución No. 6424 del 3 de junio 2025 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*" y Resolución No. 7049 de fecha 31 de diciembre de 2019 "*Por medio de la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*", por lo cual, asumirá las siguientes funciones:

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

1. Revisar y conocer los documentos del proceso y la oferta del contratista.
2. Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio y finalización del contrato, las cuales deben registrar en el SECOP II.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
4. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
5. Solicitar el cronograma de entregas elaborado 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.
6. Verificar que el servicio esté acorde con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
7. Llevar control del cumplimiento del servicio contratado, y expedir, una vez verifique la correcta ejecución del contrato, las certificaciones de cumplimiento y/o actas de recibo a satisfacción, que serán necesarias para los pagos al contratista, y constituyen prueba de la ejecución del contrato. En caso de que el servicio no se cumpla a cabalidad, deberá rechazarlo, expresando los motivos. Todo lo dicho en este numeral debe constar por escrito.
8. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin que esto implique modificación presupuestal.
9. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
10. 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 aplicable.
11. 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 objeto contractual.
12. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
13. Solicitar concepto jurídico al Área Jurídica de la DSAJ, cuando que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato. De igual manera, cuando se requiera hacer modificaciones (adición prórroga u otros), o cesión del contrato, deberá comunicarlo al área en mención, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles respecto a la fecha en que se pretende hacer tal modificación, para lo cual se deberán allegar los respectivos soportes.
14. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
15. Mantener actualizado el Expediente Electrónico en el SECOP II y remitir al Área Jurídica la documentación que esta requiera para proceder con su cierre una vez se haga la liquidación del contrato o venzan los plazos de las obligaciones post contractuales, si las hay.
16. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
17. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
18. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

19. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Seccional de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
20. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
21. Presentar informe final del contrato, que pueda servir de base para proceder con la liquidación del contrato, esta documentación debe remitirse al Área Jurídica de la DSAJ, para tal fin.
22. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
23. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
24. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

Como se expresó con anterioridad, los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales. Nuestra afirmación se basa en lo siguiente:

I) Las actividades que se encomendarán al contratista son de una naturaleza eminentemente intelectiva, que requieren de conocimientos especializados en un área – Derecho - Ingeniería de Sistemas- al punto que las actividades a cargo de los contratistas implican el ejercicio de una profesión liberal.

II) II) Las actividades que debe realizar el contratista tienen que ver con la gestión, informática, transformación digital, archivo documental y digital que debe llevar a cabo la Entidad, por lo que hacen parte del giro ordinario o de las actividades misionales propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial, por lo que las mismas hacen parte de la administración o funcionamiento de la Entidad.

III) Los servicios del contratista no tienen vocación de permanencia.

Con estas dos primeras características se dan las condiciones que definió el Consejo de Estado como esenciales del contrato de prestación de servicios profesionales. Así, en Sentencia del 2 de diciembre de 2013, radicado: 11001-03-26-000-2011-00039- 00(41719), con ponencia de Jaime Orlando Santofimio Gamboa se señaló que:

"*En este sentido, y efectuando un análisis exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre*

SC5780-4 CO-SA-CER551308

y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado".

A su vez, con el tercer rasgo se satisface lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que exige la celebración de estos contratos por el término estrictamente indispensable.

Frente al contrato de prestación de servicios profesionales, la normativa establece la contratación directa como modalidad de selección, debido al objeto. Así las cosas, lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, la contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la modalidad es la Contratación Directa:

> "*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 este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, del cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como relacionados con las actividades operativas, logísticas o asistenciales.*
> *La entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.*
> (…)".

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Teniendo en cuenta que los servicios a contratar se enmarcan dentro de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 2015, procede la aplicación de esta modalidad de contratación.

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.

Para el cumplimiento de las actividades previstas, ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal, la DSAJ de Barranquilla requiere suscribir contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

La modalidad de contratación directa procede por tratarse de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, en los términos del artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, y del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado (18/07/2025), esta causal tiene interpretación restrictiva, por lo cual el objeto debe corresponder estrictamente a actividades intelectuales y/o operativas/logísticas asistenciales de apoyo a la gestión, sin vocación de permanencia y por el término estrictamente necesario. Se verificará la idoneidad y experiencia relacionada del profesional.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de **CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES, QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($169.533.000)**, valor que incluye el IVA y los demás tributos que se generen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el Memorando DEAJTDIFM26-49 del 28 de enero de 2026, este presupuesto corresponde a la asignación aprobada por el nivel central para la contratación de dos (2) personas de apoyo seccional en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, orientadas al fortalecimiento de los servicios digitales, la digitalización de expedientes judiciales y la sostenibilidad del ecosistema SIUGJ, por un plazo de ejecución de once (11) meses.

Criterios utilizados para la estimación del presupuesto.

Para la determinación del valor del contrato y de los honorarios se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

1. El **nivel de formación académica** requerido para el desarrollo de actividades de apoyo operativo, técnico y funcional en los sistemas SIUGJ y SGDE.
2. La **experiencia relacionada mínima exigida**, asociada a gestión documental, digitalización de expedientes, soporte operativo y acompañamiento a sistemas de información en entornos judiciales.

Con base en estos criterios, se tomó como referente lo dispuesto en la Resolución 0041 del 05 de enero de 2026, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, “Por la cual se establecen los criterios para el cálculo de los honorarios de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.
De acuerdo con dicha resolución, los requisitos definidos para la presente contratación se enmarcan en la categoría PROFESIONAL IV – Apoyo a la Gestión, la cual contempla los siguientes rangos de honorarios:

Denominación	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia	Honorarios mensuales desde	Honorarios mensuales hasta
PROFESIONAL IV	Título de formación profesional universitaria	Desde 37 meses hasta 47 meses de experiencia relacionada	$ 7.533.420	$ 8.188.500

Determinación del honorario mensual

Teniendo en cuenta el presupuesto total asignado, el número de personas a contratar y el plazo de ejecución definido, se establece el siguiente valor de referencia:

- **Honorario mensual por cada PROFESIONAL IV: $7.706.000**
- **Valor total por contratista (11 meses):** $84.766.000
- **Valor total estimado de la contratación (2 contratistas):** $169.532.000

El valor mensual definido se encuentra dentro del rango de honorarios autorizado para la categoría **PROFESIONAL IV** en la Resolución 0041 de 2026, y resulta coherente con los principios de razonabilidad,

SC5780-4 CO-SA-CER551308

proporcionalidad, eficiencia y austeridad en el gasto público, permitiendo contar con personal idóneo para garantizar la correcta ejecución de las actividades asociadas a la implementación, estabilización y sostenibilidad del **SIUGJ** y del **SGDE** en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

La diferencia mínima frente al valor total asignado se explica por ajustes de redondeo, los cuales se encuentran cubiertos dentro del presupuesto oficial aprobado.

Detalle del Presupuesto:

DESCRIPCIÓN	No. PROFESIONALES	HONORARIOS/MES	DURACIÓN	VALOR
Persona 1	1	$7.706.000	11 meses	$ 84.766.000
Persona 2	2	$7.706.000	11 meses	$ 84.766.000

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
1326	29/01/2026	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02	16	002	$ 169.533.000

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

La DSAJ de Barranquilla ha estimado como presupuesto oficial para cada uno de los contratos, incluyendo el presente contrato, hasta la suma de **CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES, QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($169.533.000)**, incluidos todos los impuestos y erogaciones a que haya lugar; teniendo en cuenta honorarios por servicios prestados a razón de **$ 7.706.000** mensuales, o fracción, calculada a razón de valor mensual sobre 30 días, por número de días calendario de prestación de servicios.

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Pagos mensuales $ 7.706.000 mes vencido.

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 numeral 3.1.1 del 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 Barranquilla tuvo en cuenta la necesidad, las actividades a desarrollar, la Resolución No. 0041 del 05 de enero del 2026 "*Por la cual se 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*", que la DSAJ de

SC5780-4 CO-SA-CER551308

Barranquilla toma como referente, y el valor que pagan otras Direcciones Seccionales y otras entidades por la prestación de servicios iguales o similares.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en la **Resolución No. 0041 del 05 de enero de 2026**, en cuyo artículo segundo se adopta como referente la tabla contenida en el Anexo Único, mediante la cual se establecen los valores aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, con base en el análisis técnico y funcional efectuado, determinó que el perfil requerido para atender la necesidad descrita en el presente Estudio Previo se enmarca dentro de los perfiles actualmente vigentes para la contratación, específicamente en la categoría PROFESIONAL IV – Apoyo a la Gestión, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual, el nivel de complejidad de las funciones a desarrollar y los requisitos de formación y experiencia exigidos.

Denominación	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia	Honorarios mensuales desde	Honorarios mensuales hasta
PROFESIONAL IV	Título de formación profesional universitaria	Desde 37 meses hasta 47 meses de experiencia relacionada	$ 7.533.420	$ 8.188.500

Así mismo, para determinar el costo de la prestación de servicio y apoyo a la gestión, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, se efectuó revisión histórica de las tarifas de contratos similares ejecutados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial nivel central y las seccionales en vigencias anteriores, encontrando las siguientes contrataciones, de las cuales se puede observar que no se ha contratado este tipo de servicios:

No.	Objeto	Proceso	Duración del Contrato	Valor
1	Prestar servicios de apoyo a la Dirección Ejecutiva en actividades de planificación, seguimiento y control de proyectos de infraestructura física de la entidad.	CD 12 DE 2023	10 MESES	$101.666.666COP
2	Prestar los servicios profesionales de seguridad y salud en el trabajo en la división seguridad y bienestar social de la unidad de recursos humanos	CD 11 DE 2023	10 MESES	$45.000.000 COP
3	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para darle continuidad al proyecto de transformación digital de la rama judicial, a través de la de digitalización y/o verificación de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la rama judicial que se encuentran en gestión en los diferentes despachos judiciales y sedes administrativas adscritos a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial de Medellín	CD2023-022-1	78 DIAS	$13.260.000 COP
4	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos del Consejo de Estado.	CD-152-2022	1 MES Y 3 DIAS	$6.123.740 COP
5	Prestar los servicios profesionales para la digitalización de los expedientes de los procesos judiciales y/o documentos del Consejo de Estado.	CD-149-2022	33 DIAS	$11.380.215 COP

Conforme con lo anterior, y teniendo en cuenta el análisis realizado de contratos similares en el SECOP, donde se tuvo en cuenta los plazos de ejecución, se encuentra que el valor a pagar por el servicio resulta acorde con la realidad del mercado.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La DSAJ de Barranquilla paga al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

1). Once (11) pagos mensuales iguales, mes vencido, cada uno por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS ($7.706.000), incluidos impuestos y erogaciones a que haya lugar, correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, Julio, Agosto, septiembre, octubre, Noviembre y Diciembre de 2026.
2) Presentación de la cuenta de cobro del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el RUT actualizado y acorde a la actividad a realizar.
3) Copia detallada de la planilla de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, de acuerdo al periodo facturado.
4) RUT actualizado.
5) Certificación bancaria.
6) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
7) Informe de supervisión. La supervisión del contrato validará y entregará para cada pago, un informe escrito sobre la ejecución del contrato, así como las actividades realizadas y las novedades presentadas. El informe deberá acompañarse de toda la documentación que se haya generado durante el periodo a pagar.
8) Informe de actividades por parte del contratista: El contratista deberá presentar como soporte para el pago correspondiente un informe que dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones a su cargo y de la prestación efectiva de los servicios contratados. El informe deberá estar acompañado de evidencias.
9) Certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de retención en la fuente (anexando los documentos soporte de las deducciones y renta exentas a que haya a lugar).

Una vez aprobado el Informe de Supervisión, el Contratista adjuntará la cuenta de cobro, certificación del pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social (ARL, EPS, AFP) en calidad de Contratista, posterior a ello las radicará en primera instancia, en el correo electrónico **asotoc@cendoj.ramajudicial.gov.co** y con los datos de radicación, subirá los soportes en el Contrato Electrónico, en el módulo de “Plan de Pagos” de la plataforma de SECOP II de su contrato electrónico.
Los pagos serán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato**.**
El pago estará aprobado o rechazado en la Plataforma SECOP II y en el Sistema SIIF por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

Una vez aprobada la cuenta de cobro, será cancelada, dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a la disponibilidad de PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja, para la vigencia correspondiente) y quedarán sujetos a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad y que podrán consultar a través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
La ruta donde puede realizar la consulta de los pagos se ubica en:
http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/Consulta%20de%20pagos

Nota 1: Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada, o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto, solo empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, de los cual se dejará constancia. La demora del contratista en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago, será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
Nota 2: Para el último pago EL CONTRATISTA deberá, junto con los documentos ya relacionados, presentar el informe final de actividades. Adicionalmente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

que los aportes realizados en las planillas de pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), del plazo de ejecución del contrato, corresponden al monto que debió ser cotizado de conformidad con la normativa vigente. También deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de publicación y actualización de la Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y Declaración de Impuesto sobre la renta derivadas de la Ley 2013

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En el particular, se harán verificaciones frente a estos dos conceptos, o sea, tanto sobre la idoneidad como sobre la experiencia.

La idoneidad para prestar el servicio requerido será determinada a partir de la formación académica de la persona, siguiendo la Resolución No. 0041 del 05 de enero de 2026. En este documento, se ha establecido los siguientes requerimientos en cuanto a la formación académica, como se expuso en el acápite donde se expuso la necesidad que justifica la contratación:

Se consideran necesarios los siguientes perfiles para la adecuada ejecución del objeto contractual, enmarcados dentro de la categoría PROFESIONAL IV – Apoyo a la Gestión, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 0041 del 05 de enero de 2026 y los lineamientos definidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática**:**

Perfil requerido – PROFESIONAL IV: Apoyo operativo técnico–funcional

a) Título de formación Profesional Universitaria en áreas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) o disciplinas afines, que acredite competencias para el apoyo operativo, funcional y técnico en procesos de despliegue, implementación, acompañamiento, soporte, capacitación y adopción de herramientas tecnológicas en entornos institucionales, siempre que se acredite la experiencia profesional o relacionada exigida para la categoría PROFESIONAL IV, conforme a las equivalencias establecidas en la normatividad vigente.

b) Título profesional universitario, incluyendo el programa de Derecho, o disciplinas afines al objeto contractual, siempre que se acredite experiencia profesional o relacionada en actividades de implementación, soporte operativo, acompañamiento funcional, gestión documental, capacitación, apropiación y adopción de herramientas TIC, y se cumplan las equivalencias de estudio y experiencia aplicables a la categoría PROFESIONAL IV.

Experiencia relacionada:

Las personas a contratar deberán acreditar experiencia relacionada en actividades de apoyo operativo**,** técnico y funcional asociadas a la Transformación Digital en entornos institucionales, preferiblemente judiciales, que incluya una o varias de las siguientes:

- Apoyo a la implementación, estabilización y operación de sistemas de información institucionales, particularmente aquellos asociados a gestión procesal y documental.
- Soporte operativo y funcional a usuarios finales (presencial y remoto), incluyendo atención de requerimientos, acompañamiento y resolución básica de incidencias.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

- Participación en procesos de digitalización, organización, normalización y gestión documental electrónica de expedientes.

- Acompañamiento a la salida en producción de sistemas y servicios tecnológicos, así como actividades de refuerzo y apropiación funcional.

- Identificación de usuarios, roles y dependencias para la puesta en marcha de sistemas de información.

- Apoyo en la realización de capacitaciones, talleres o jornadas de acompañamiento presenciales o virtuales.

- Documentación de actividades**,** lecciones aprendidas, elaboración de recomendaciones y apoyo en la construcción de planes de acción.

- Elaboración y presentación de informes de avance y resultados de las actividades desarrolladas.
- Apoyo operativo en sitio a los servicios tecnológicos implementados en las dependencias seccionales.

3.5.1.1 Capacidad jurídica del contratista

El contratista debe tener capacidad jurídica para suscribir y ejecutar el contrato, y cumplir con demás requisitos legales para poder contratar con el Estado, para lo cual, deberá verificarse aportarse la siguiente documentación, que será verificada antes de la suscripción del contrato:

- Fotocopia de Cedula de Ciudadanía.
- Última planilla de pago de las cotizaciones o aportes de salud y pensión, o certificado de afiliación, expedido tanto por la EPS como por la AFP, expedidos en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura, expedido por la Procuraduría General de la Nación en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.
- Certificación de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, expedido en los treinta (30) días calendarios previos a su presentación.

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de lapropuesta, 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 hagaconstar que se encuentra al día

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

con el pago de los referidos aportes correspondientes a los tres (3) 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 del contratista.
3.5.1.1.3 Solicitud de limitar el proceso de selección a MIPYMES
N/A
3.5.1.1.4 Idioma
N/A
3.5.1.2 Experiencia del Contratista
La Nación – Consejo Superior de la Judicatura solicitará a los oferentes el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitantes, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, según se relaciona a continuación: Para el presente proceso de selección, la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, solicita a los proponentes, sean Personas Naturales o Jurídicas, presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la UNSPSC, donde verifique una experiencia mínima requerida hasta el tercer nivel, conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 **Experiencia General:** El contratista deberá acreditar experiencia general mínima de Treinta y Siete **(37) meses** y hasta **Cuarenta y Siete (47) meses** en la ejecución de actividades relacionadas con el apoyo operativo en entidades públicas o privadas. Esta experiencia puede incluir labores administrativas, logísticas, de soporte técnico o de gestión documental, siempre que estén vinculadas a procesos institucionales que involucren el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

Se valorará positivamente la experiencia adquirida en el sector público, especialmente en entidades del orden judicial, así como la participación en proyectos de transformación digital, modernización administrativa o implementación de herramientas tecnológicas.

Experiencia Especifica:

El contratista deberá acreditar experiencia específica en actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, tales como:

Las personas a contratar deberán acreditar experiencia relacionada en actividades de apoyo operativo**,** técnico y funcional asociadas a la Transformación Digital en entornos institucionales, preferiblemente judiciales, que incluya una o varias de las siguientes:

- Apoyo a la implementación, estabilización y operación de sistemas de información institucionales, particularmente aquellos asociados a gestión procesal y documental.
- Soporte operativo y funcional a usuarios finales (presencial y remoto), incluyendo atención de requerimientos, acompañamiento y resolución básica de incidencias.
- Participación en procesos de digitalización, organización, normalización y gestión documental electrónica de expedientes.
- Acompañamiento a la salida en producción de sistemas y servicios tecnológicos, así como actividades de refuerzo y apropiación funcional.
- Identificación de usuarios, roles y dependencias para la puesta en marcha de sistemas de información.
- Apoyo en la realización de capacitaciones, talleres o jornadas de acompañamiento presenciales o virtuales.
- Documentación de actividades**,** lecciones aprendidas, elaboración de recomendaciones y apoyo en la construcción de planes de acción.
- Elaboración y presentación de informes de avance y resultados de las actividades desarrolladas.
- Apoyo operativo en sitio a los servicios tecnológicos implementados en las dependencias seccionales.

La experiencia específica deberá estar documentada mediante certificaciones, contratos, constancias laborales o cualquier otro medio válido que demuestre la vinculación directa con actividades afines al objeto contractual.

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

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

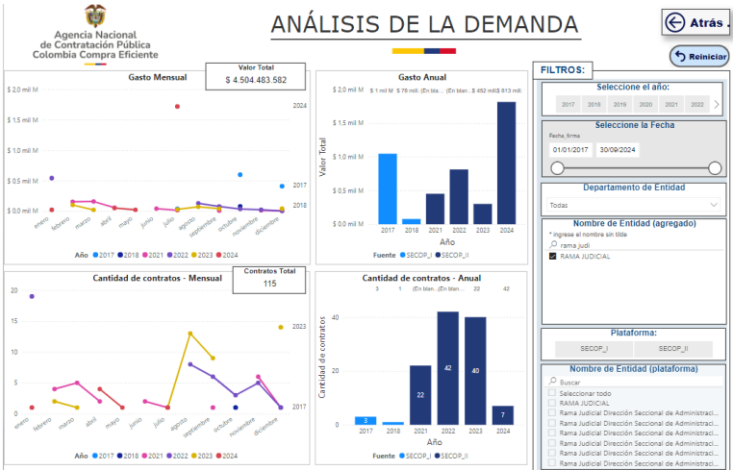
base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

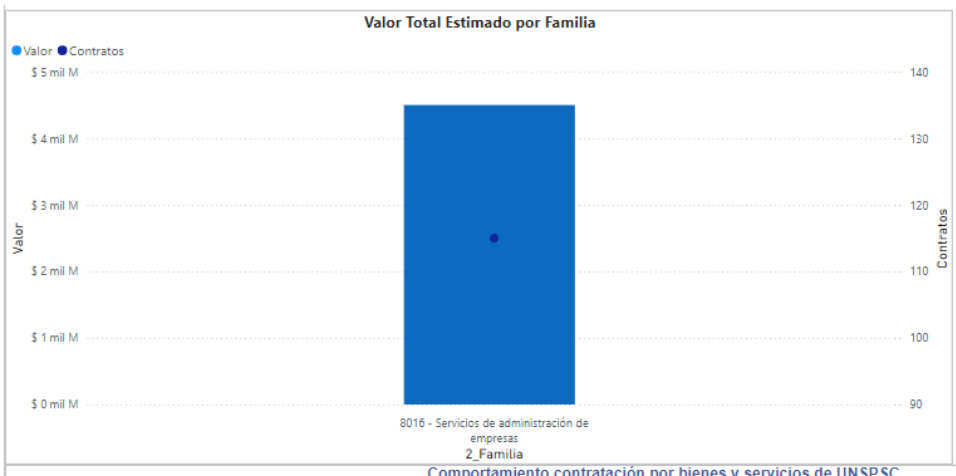
La matriz de Riesgos se incluye como documento anexo.

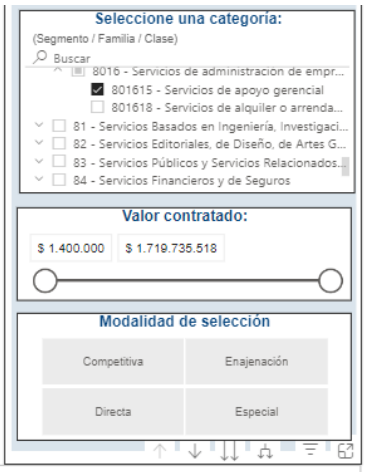
3.7 ANÁLISIS DEL SECTOR

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, a través de la Oficina de Transformación Digital e informática, realizó el análisis para conocer el sector relativo al objetivo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo y dando cumplimiento a la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02, de Colombia Compra Eficiente, la cual establece que no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria, para los Procesos de Contratación de directa.

El estudio de sector es proporcionado al valor del Proceso de Contratación, a la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados. Esta información se plasma en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.



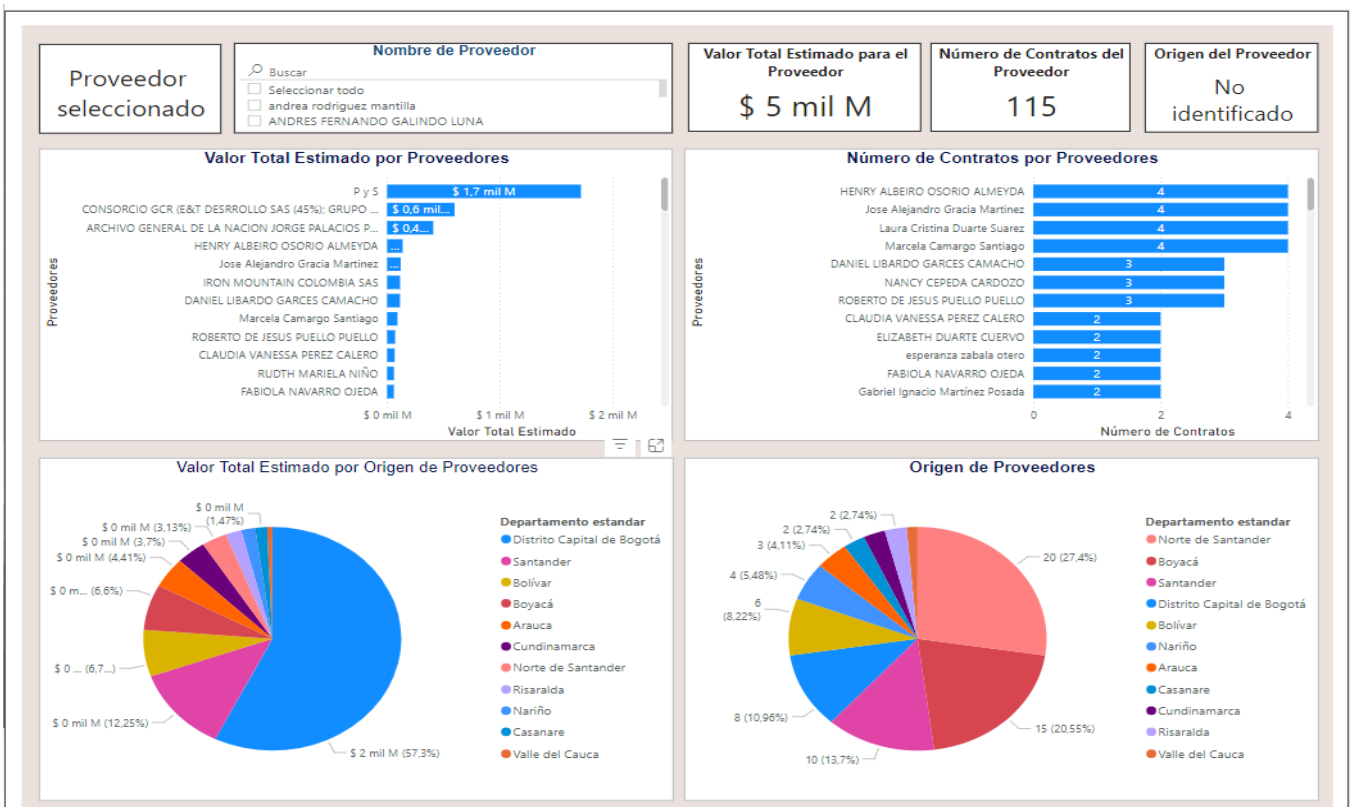




Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año				2018			2021				20
Clasificador de Bienes y Servicios - Fam	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valo
8016 - Servicios de administración de empresas	3	$ 1.046.225.639	23,23%	1	$ 78.111.600	1,73%	22	$ 452.013.334	10,03%	42	$ 812.70
Total	3	$ 1.046.225.639	23,23%	1	$ 78.111.600	1,73%	22	$ 452.013.334	10,03%	42	$ 812.70

ISO 9001 SC5780-4 ISO 14001 CO-SA-CER551308



icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

3.8 GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
El contratista debe constituir a favor y a satisfacción de la Dirección Ejecutiva de Administración judicial Seccional Barranquilla, la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones: Amparo: Cumplimento Vigencia: Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Monto asegurado: 10% del valor total del contrato y sus adicciones.
3.9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
No será obligatoria la liquidación en los contratos de ejecución instantánea ni en los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, según lo establece el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2017, no obstante, frente a contingencias acaecidas durante la ejecución contractual, puede hacerse necesaria la liquidación de estos contratos o convenios.

3.10. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO	
Nombre	**Auristaciano Soto Consuegra**
No. cédula	C.C. 72.017.038
Cargo	Profesional Universitario Grado 12.
Dependencia	Transformación Digital e Informática.
3.9 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
N/A	
3.10 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 8 del Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024)	
Nombre	N/A
3.11 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será contado hasta el 31 de diciembre del 2026, previo al cumplimiento de los requisitos de legalización.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en las sedes de la Rama Judicial en el Atlántico.
Liquidación del contrato	**No será obligatoria la liquidación en los contratos de ejecución instantánea ni en los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, según lo establece el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2017, no obstante, frente a contingencias acaecidas durante la ejecución contractual, puede hacerse necesaria la liquidación de estos contratos o convenios.

SC5780-4 CO-SA-CER551308

3.12 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.

3.13 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad de diligenciamiento	Barranquilla
Fecha de diligenciamiento	Enero de 2026

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308