DIRIGIDO A	**PAOLA ANDREA MATEUS PACHON**
	Secretaria Jurídica
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	*Subsecretaría Jurídica*
FECHA DE ELABORACIÓN	06 de febrero del 2.0}26

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 2°de la Constitución Política de Colombia, señala que son fines esenciales del Estado, *"-...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En consonancia con el articulo 209 superior que advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado."*

La Secretaria Jurídica tiene como propósito principal formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear orientar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial y extrajudicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la asistencia jurídica y emisión de conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el señor alcalde, resolver recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del señor Alcalde de conformidad con la Ley, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.

A través del Decreto Municipal No. 331 del 21 de julio de 2020, se delegó en el Secretario Jurídico del Municipio de Bucaramanga, la representación en todos los asuntos y/o procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que haga parte el Municipio de Bucaramanga, que se adelanten en su contra o en defensas de su interés.

De las facultades trasladadas según Delegación, se encuentra la de constituir apoderados con las facultades de Ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o actuaciones administrativas en los que haga parte el Municipio de Bucaramanga.

El ejercicio de la representación judicial implica que los profesionales designados, realicen de manera constante la revisión y vigilancia de los procesos judiciales para corroborar el estado en que se encuentran los mismos, y de esta manera puedan preparar y ejercer las estrategias de defensa dentro de los términos legales previstos para el efecto, así como asegurar que se lleve una defensa estructurada, seria y eficaz, en defensa de los interese de la Entidad, con el fin de proteger su patrimonio y evitar decisiones adversas a la misma.

Dentro de la política de prevención del daño antijurídico es significativo optimizar el control y seguimiento oportuno de los procesos judiciales para mantener un sistema de defensa actualizado de forma permanente.

En el **Subproceso de Defensa Judicial,** el acumulado de procesos activos incluidos los notificados al mes de **diciembre del 2025** es de 1009 procesos que se relacionan a continuación:

TIPO DE PROCESO	CANT.
Abreviado de servidumbre	1

Acción contractual	5
Acción de cumplimiento	2
Acción de grupo	5
Administrativo de cobro coactivo	4
Administrativo sancionatorio	22
Cobro coactivo	19
Controversias contractuales	19
Declaratorio ordinario	1
Divisorio	4
Ejecutivo- ejecutivo singular- ejecutivo singular de mínima cuantía	28
Especial de fuero sindical	2
Nulidad y restablecimiento del derecho	582
Nulidad electoral	2
Ordinario laboral	94
Pertenencia	1
Proceso de expropiación	3
Reparación directa	182
Revisión de acuerdos	1
Simple nulidad	32
TOTAL	**1009**

De la misma manera, el Municipio de Bucaramanga es parte demandante en 62 procesos que se relacionan acontinuación:

ESTADO	CANT. PROCESOS
Acción contractual	1
Administrativo sancionatorio	1
Ejecutivo – ejecutivo singular de mínima cuantía	17
Nulidad y restablecimiento del Derecho	9
Ordinario laboral	2
Pertenencia	1
Repetición	25
Simple nulidad	6
TOTAL	62

Fuente de información: Base de datos exportada del Software Sistema Jurídico Integral SJI –con corte a 31.12.2025

Total, procesos activos parte demandante y parte demandada:

TOTAL PROCESOS ACTIVOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA COMO PARTE DEMANDADA Y DEMANDANTE CON CORTE A 31 DICIEMBRE /2025	
Total activos como parte demanda	1009
Total activos como parte demandante	62
TOTAL PROCESOS ACTIVOS	**1.071**

Fuente de información: Base de datos exportada del Software Sistema Jurídico Integral SJI –con corte a 31.12.2025

Asimismo, se presenta el acumulado de acciones populares que se encuentran activas, las cuales fueron notificadas en las diferentes vigencias incluidas las notificadas hasta el 31 de diciembre del 2.025, siendo el Municipio parte demandada en **475**, como se relaciona a continuación:

DEPENDENCIA	CANT. PROCESOS
DADEP	29
Secretaría de Desarrollo Social	2
Secretaría de Educación	9
Secretaría de Hacienda	2
Secretaría de Infraestructura y Alumbrado Público	88
Secretaría de Interior	39
Secretaría de Planeación	278
Secretaría de Salud y Ambiente	15
Secretaría Jurídica	11
TOTAL	**475**

Fuente de información: Subproceso de Acciones Constitucionales datos exportados del SJI

Y como parte demandante el municipio las Acciones populares activas son **4**:

RADICADO RAMA	DERECHOS VULNERADOS	DEPENDENCIA
68001233300020180019600	Ambiente, Seguridad Pública, Salubridad Pública	Secretaría Jurídica
68001333300120200025700	Espacio público y ambiente	Secretaría de Planeación
68001333301020190041900	Espacio público y ambiente	Secretaría Jurídica
68001233300020250044200	Seguridad pública, Patrimonio, Moral Administrativa	Secretaría Jurídica

Fuente de información: Subproceso de Acciones Constitucionales datos exportados del SJI el 08/10/2025 con corte a 30/09/2025

La necesidad planteada, surge del al alto volumen de procesos judiciales en los que hace parte el Municipio, sea como parte activa o pasiva, aspecto que hace necesario contar con un servicio de revisión y reporte diario en el movimiento de notificaciones de estados, fijaciones en lista, edictos, citaciones audiencias y todas y cada una de las actuaciones que se generen en las diferentes etapas procesales que puedan surgir dentro de la relación jurídico procesal, con el fin de contar con un control en tiempo real, preciso y oportuno en el ejercicio la defensa de los intereses litigiosos del Municipio, que permita a los abogados vinculados al Municipio y al grupo de defensa judicial obtener la información las actuaciones de cada uno de los procesos de forma expedita y oportuna para evitar el vencimiento de los términos que lleguen a generar decisiones adversas en contra de los intereses del Municipio.

Desde enero del año 2015 todas las notificaciones de las actuaciones se están efectuando por medio de estados electrónicos, siendo elaborados por los despachos judiciales a nivel nacional en virtud de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y Ley 1564 de 2012 (Código general del Proceso); dicho cambio necesariamente ha conllevado a que el municipio fortalezca los servicios de monitoreo y/o vigilancia de procesos judiciales, en donde sea parte.

Existen en el mercado plataformas virtuales de alertas judiciales en la WEB que se catalogan como métodos y herramientas de soporte efectivas para conocer novedades diarias de los procesos judiciales sobre los que se realicen actuaciones en el transcurso de cada día, y que permiten

organizar las actividades y tener un control en tiempo real de los procesos a cargo de cada uno de los abogados de manera oportuna, ágil y eficiente, con información confiable, que les permita ejercer una defensa judicial eficiente, lo anterior debido al volumen de procesos y al tiempo que demanda llevar a cabo un desplazamiento en físico a los lugares en los que se encuentran funcionando las diferentes instancias judiciales.

Con ocasión a la situación y necesidad descrita, la Secretaría Jurídica en líneas a lo plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal vigencia 2024-2027 "Bucaramanga Avanza Segura", formuló el proyecto de inversión denominado: "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA CON ENFOQUE A LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

El objetivo general del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA CON ENFOQUE A LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA", es aumentar la eficacia administrativa en relación con las acciones de prevención del daño antijurídico en el municipio de Bucaramanga. Para lograr el desarrollo del objetivo general del proyecto, se han definido los siguientes objetivos específicos; Realizar la formulación e implementación de estrategias de Prevención del Daño Antijurídico en el Municipio de Bucaramanga, adoptar medidas administrativas que permitan evitar la concurrencia de daños antijurídicos y/o mitigar sus consecuencias, implementar una herramienta que permita mejorar la eficacia de la defensa judicial del municipio, desarrollar e implementar la agenda regulatoria en el municipio de Bucaramanga, implementar acciones de control y supervisión periódica de los actos administrativos requeridos por las diferentes oficinas y dependencias gestoras, realizar la adopción de una herramienta de control para los proyectos regulatorios que maneja el municipio.

El proyecto de Inversión denominado: "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA CON ENFOQUE A LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA", se encuentra inscrito y registrado en el banco de programas y proyectos de inversión municipal de la secretaria de planeación, según consta certificación emitida por la secretaría de planeación municipal. El proyecto se encuentra enmarcado dentro de los postulados del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Bucaramanga Avanza Segura", línea estratégica: "Territorio seguro que genera valor", proyecto que cuenta con el registro BPIN 2024680010009.

Las circunstancias descritas, evidencian que el presente requerimiento técnico constituye una necesidad para lograr efectividad y eficiencia en la defensa judicial de la entidad, toda vez que permitirá ejercerla de manera óptima, eficaz y oportuna, teniendo en cuenta que en materia procesal los términos son perentorios, improrrogables y vitales para el trasfondo de la actuación jurídica y defensa de los intereses económicos de la entidad.

Así las cosas, se hace necesario contratar los servicios de una persona natural o jurídica que lleve a cabo y ejerza la vigilancia, ubicación, revisión y seguimiento diario de los procesos judiciales en los que es y sea parte en el municipio de Bucaramanga, que cursan en los despachos judiciales, que cuenten con herramientas tecnológicas a través de software web, que permitan un manejo oportuno y eficaz de la información de los procesos judiciales que tienen bajo su coordinación la secretaria jurídica, optimizando así el cumplimiento de los fines constitucionales y legales atribuidos a la entidad.

2. OBJETO PROPUESTO

"SUSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES A TRAVÉS DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE PUBLICACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL PARA LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

3. ALCANCE DEL OBJETO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

	Actividad	Descripción
1	Disponer de una plataforma virtual con Software virtual con Software propio, en la modalidad de licencia de uso, para control de todos los procesos judiciales en los que es y sea parte el Municipio, disponible de manera permanente durante la vigencia del contrato y con acceso remoto desde cualquier lugar, sin limitación de ubicación geográfica y desde el computador de mesa, portátil, Smartphone o cualquier otro equipo de comunicación, las 24 horas del día, todos los días del año.	Actividad realizada por el contratista con el apoyo de la Secretaría Jurídica, para el levantamiento de información de los diferentes procesos judiciales a alimentar en la base de datos respectiva y respecto de los cuales se requiere obtener la información aquí descrita, al inicio del contrato o en cualquier tiempo que se genere un nuevo proceso.
2	Actualizar, integrar y sincronizar diariamente el servicio virtual de vigilancia, seguimiento, control y consulta de información en los diferentes despachos judiciales civiles, laborales, de familia y administrativos ubicados en los municipios de interés judicial para el Municipio de Bucaramanga; que incluya notificaciones de novedades en estados, traslados, edictos, fijaciones en lista y demás actuaciones registradas de todos los procesos judiciales en los que es y sea haga parte el Municipio, de tal forma que la información allí registrada garantice la oportunidad y confiabilidad de cada una de las actuaciones de los procesos consultados, cargados el mismo día de su notificación o publicación, las fotografías digitales o soportes de las actividades igualmente deben ser su publicación.	Actividad realizada por el contratista, de los orígenes de datos usando las actuaciones evidenciadas en cada proceso, a través de un comparativo derivado de la información suministrada por la entidad (listado de procesos a cargo) respecto de la información general diaria publicada por los despachos, identificando sus novedades en tiempo real, para mostrarlas en la ventana correspondiente. (Municipio, despacho judicial, radicado, etc.)
3	Prestar el servicio de vigilancia, seguimiento y control diario, actualizado en tiempo real de las actividades y actuaciones que lleva cada uno de los procesos judiciales en los que haga parte el Municipio, de novedades en estado, traslado, edicto y movimientos internos, en el portal jurídico de acceso, cargando el mismo día de su notificación o publicación las fotografías digitales de la respectiva actuación.	Actividad realizada por el contratista para facilitarle a los abogados encargados de la defensa judicial del municipio, el conocimiento de cada una de las actuaciones en tiempo real y con inmediatez, de tal forma que les permita identificar novedades en tiempo real, optimizándola gestión sin necesidad de revisar físicamente cada proceso judicial, dentro de la oportunidad y confiabilidad requerida optimizando los tiempos y sus actuaciones con diligencia y cuidado.
4	Facilitar la consulta de información diaria actualizada y en tiempo real, todos los días de la semana del historial de las actuaciones que han tenido cada uno de los procesos judiciales en los que haga parte el Municipio, a través de diferentes criterios de búsqueda de la información por demandante, demandado, numero de radicación, etc., permitiendo al Municipio imprimir, copiar, revisar y descargar las actuaciones de interés del Municipio, que incluya descarga de documentos en PDF, que permita	Actividad realizada por el contratista que garantice la integración de un solo sitio de toda la información de todos los procesos y llevar de forma digital todos los documentos de cada uno de los casos (actuaciones, documentos, contactos, tareas, pólizas, etc.) suministrando una solución inteligente de control estricto de las actividades pendientes, que brinde y garantice alertas y escalamientos sobre los vencimientos de términos de los

	consolidarlos en cada expediente digital de la entidad; con acceso ilimitado, sin restricción de ubicación geográfica, desde el computador de mesa, portátil, Smartphone o cualquier otro equipo de comunicación donde se instale el programa, las 24 horas del día, todos los días del año. Los documentos en PDF deben ser cargados el mismo día de su notificación o publicación.	procesos judiciales, vigilancia del estado de los mismos e informes digitales de trazabilidad completa sobre todas las actuaciones del caso y envió de archivos e información a través de la página WEB utilizada para tal fin que permitan conocer en tiempo real el movimiento y avance de los procesos judiciales en los cuales el Municipio hace parte y que cursan en los diferentes despachos judiciales de interés para el Municipio de Bucaramanga.
5	Disponer el mismo día de su notificación o publicación en la red de consulta las legibles de última actuación, acto o sentencia dictada en procesos en que el Municipio de Bucaramanga es y sea parte.	Actividad realizada por el contratista diariamente. Debe garantizar información confiable y oportuna en la WEB para la entidad.
6	Otorgar clave de acceso a la página de acceso o red, garantizado confidencialidad, estrictas medidas de seguridad y respaldo, utilizando cifrado de los datos para proteger la integridad de la información de los procesos en los cuales haga parte del Municipio.	Actividad realizada por el contratista al inicio del contrato y respecto de los usuarios que autorice la entidad y cada vez que lo considere necesario, a petición del supervisor designado.
7	Capacitar al personal que el Municipio designe para las consultas y dar soporte técnico al aplicativo.	Actividad realizada por el contratista de manera didáctica y práctica, operando todas las herramientas con que cuenta la plataforma de manera personalizada con los abogados a cargo de los procesos, previamente concertada con el supervisor del contrato para lograr la asistencia de los usuarios de los diferentes DATA MARTS con el fin de capacitar al personal en el uso, conexión consulta, generación de los reportes creados, esta actividad debe ser en la ciudad de Bucaramanga y de duración Mínima de 4 horas.
8	Realizar copias de seguridad de la información registrada en la WEB.	Actividad diaria que realizará el contratista en su espacio propio virtual, para garantizar a la entidad la guarda de la información como medida preventiva en caso de presentarse alguna falla en el sistema y para efectos probatorios en caso de requerirse, la cual deberá ser entregada por el contratista en un término máximo de 24 horas.

3.2. TOTAL PROCESOS ACTIVOS

TOTAL PROCESOS ACTIVOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
Total activos como parte demanda	1009
Total activos como parte demandante	62
TOTAL PROCESOS ACTIVOS	**1.071**

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En la ejecución, el contratista se compromete con el Municipio de Bucaramanga a prestar los siguientes servicios y a realizar las actividades y especificaciones aquí descritas:

1. El contratista deberá prestar el servicio, de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento y acorde a las novedades que se presenten..
2. El contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento del reporte diario en el sistema de información, el cual debe ser registrado con el documento digital de soporte de la actuación, el mismo día de su notificación.
3. Ejercer la vigilancia judicial en todos los despachos judiciales, en donde cursen procesos en los que el municipio es o sea parte.
4. Poner a disposición del municipio, un coordinador de vigilancia judicial, para que atienda todos los requerimientos e inquietudes que surjan durante la ejecución del contrato, el cual debe tener una disponibilidad diaria de lunes a viernes de 08:00 am a 5:00pm. La disponibilidad del personal puede ser por medios virtuales o tecnológicos.
5. Poner a disposición del Municipio, el software, programa o sistema que oferte para la vigilancia de los procesos judiciales.
6. Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue a conocer en desarrollo de la ejecución y vigencia del contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o en parte, ni suministrar esa información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del contrato.
7. Elaborar un informe mensual en que se consolide el total de los procesos en vigilancia y el estado de los mismos con indicación de los procesos que tuvieron movimiento durante el periodo respectivo.
8. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio con calidad y cantidad ofertada.
9. El contratista se compromete a brindar soportes, suprimir y tener disponibilidad cuando el Municipio requiera soporte técnico para el buen funcionamiento del sistema de información a proveer.
10. El contratista debe mantener los precios fijos durante la vigencia del contrato y por temporada acordada.
11. El contratista no podrá realizar variación alguna en los requerimientos técnicos y cantidades descritas anteriormente, salvo que medien circunstancias especiales y con visto bueno del supervisor del contrato.
12. El contratista deberá cumplir con las demás especificaciones técnicas de la invitación a presentar propuesta.
    El contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones del presente contrato salvo autorización previa y escrita de la Secretaria Jurídica Municipal de Bucaramanga.

4. PLAZO TENTATIVO

El plazo de ejecución que se estima para la futura contratación es de **NUEVE (09) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización. En todo caso, la ejecución del futuro contrato no podrá superar la presente vigencia fiscal.

5. RELACIÓN DE ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO PRESUPUESTAL	Rubro 2.3.2.02.02.008.2024680010009.1.1205005. 85991.201			
VALOR LÍMITE DEL GASTO SEGÚN RUBRO PRESUPUESTAL	SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/cTE ($7.584.200)			
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN	X
NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	**"FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA CON ENFOQUE A LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"**			
CÓDIGO BPIN	2024680010009.			

LÍNEA ESTRATÉGICA	Territorio seguro que genera valor
PROGRAMA	Territorio seguro que genera valor
META	Numero de estrategias formuladas e implementadas para la prevención del daño antijurídico

6. ANEXOS

Para proceder con los respectivos estudios que hacen parte de la fase de planeación del respectivo proceso de contratación, se anexan al presente requerimiento los documentos que sirven como soporte o complemente lo aquí contemplado, así:

- *Certificado PAA*
- *Certificado de banco de proyecto*

7. RESPONSABLES

FIRMA	
NOMBRE	**ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA**
CARGO O PROFESIÓN	Subsecretario Jurídico
Proyectó:	Laura Daniela Santamaría Otero - Abogada CPS
Revisó	Ingrid Maureen Palacio Osorio- Profesional Especializada, Líder de acciones constitucionales Blanca Yensi Barrios Barragán- Profesional Especializada, Líder del subproceso de defensa judicial Ivan Mauricio Alvarez Arango, Profesional Especializado, Líder subproceso Contratación