En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
	La Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali, está al servicio de los intereses generales de los habitantes y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos. Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece que es una finalidad del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución". Que la Constitución Política en su artículo 209, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y la Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que el artículo 311 de la Constitución Política, establece que los Municipios como Entidad fundamental de la división sociopolítica-administrativa del Estado, les corresponde construir las obras que demande el progreso local, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de los habitantes. Que la modalidad de selección de mínima cuantía, aplica cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad y está regulado principalmente por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción) y modificado por la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015. Que el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública tiene como propósito principal el definido en el artículo 54 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016: "Orientar la gerencia jurídica pública, blindar jurídicamente las decisiones del Gobierno Distrital, asesorar al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración Municipal en ejercicio de sus competencias, y defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas"; y su estructura se encuentra compuesta por: Despacho del Director, Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos y la Subdirección de Defensa

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Que entratándose de las funciones de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, en el artículo 56 del Decreto Extraordinario antes mencionado, se dispuso las siguientes:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali conforme a las asignaciones y/o delegaciones que para el efecto expida el alcalde Municipal.
2. Preparar para firma del alcalde o del director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública las intervenciones procesales o extra procesales que le sean requeridas.
3. Orientar la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con el director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
4. Hacer el seguimiento y llevar el control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio y coordinar en este aspecto a las entidades descentralizadas por servicios.
5. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Santiago de Cali.
6. Gestionar el uso y la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales.
7. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica los conceptos jurídicos y pronunciamientos que ésta le asigne.
8. Dirigir el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal, en materia de defensa judicial.
9. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal encaminados a fortalecer la efectiva defensa judicial del Municipio y la prevención del daño antijurídico. impartir directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Coordinar los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de las entidades descentralizadas del orden municipal, la defensa de sus intereses, cuando así se requiera.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Con el objetivo de cumplir con las funciones anteriormente transcritas y asignadas al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el año 2023 se implementó un nuevo sistema de información, denominado sistema de gestión para el registro de la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

defensa judicial (S.G.P.R.D.J) plataforma en la cual actualmente se gestiona los datos de la actividad litigiosa de la Entidad.

La Adopción del sistema de información de procesos judiciales, ha logrado atender los requerimientos y necesidades del organismo, y se ha consolidado como un sistema necesario para la toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.

De acuerdo con los datos de dicho sistema, el Distrito Especial de Santiago de Cali cuenta con alrededor de 3.755 procesos judiciales activos, cuyas pretensiones se estiman en más de $2.317 billones de pesos, lo cual genera una carga mayúscula en las actividades que se desarrollan en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

Se debe tener en cuenta que en materia procesal todos los términos son perentorios, situación de la cual se genera la necesidad de conocer oportunamente cada una de las notificaciones (estados, fijaciones en lista y edictos de notificación), pues solo de esa forma se podrá ejercer oportuna y adecuadamente la defensa de los intereses de la Entidad.

De otra parte, teniendo en cuenta que el ejercicio de dichas funciones está orientado al cumplimiento del instrumento legal que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos formulados para cada período de gobierno, vale la pena señalar que mediante Acuerdo No. 0578 de 2024 el Concejo Municipal aprobó y adoptó el Plan de Desarrollo del hoy Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali 2024-2027 "CALI CAPITAL PACÍFICA DE COLOMBIA", a través del cual se pretende trazar la senda que enrutará a nuestro territorio hacia el desarrollo, el bienestar, la paz y la reconciliación. Nuestro Plan de Desarrollo Distrital 2024 -2027, traza tres propósitos claros: lograr la reconciliación de los caleños, hacer de nuestro territorio un lugar renovado y sostenible; y lograr la excelencia institucional a través de un gobierno enfocado en servir a sus ciudadanos y administrar los recursos de manera transparente y eficiente.

En dicho plan, se planteó el programa "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL" a través del cual, se pretende, entre otras cosas: mejorar y fortalecer las capacidades de las instituciones; promover la transparencia y rendición de cuentas; fomentar la gobernabilidad democrática para contribuir con el desarrollo sostenible; de manera que logremos ser una entidad más eficiente, transparente y capaz de brindar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la comunidad caleña.

Con el propósito de atender la meta antes descrita, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en calidad de organismo ejecutor responsable, formuló e inscribió en el banco de proyectos del Distrito Especial, denominado "Fortalecimiento del ciclo de defensa jurídica y de la política de mejora normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali" cuyo objetivo general es "Establecer lineamientos que mejoren la eficiencia en la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

gestión del ciclo de defensa jurídica del Distrito Especial de Santiago de Cali."

En este sentido, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública requiere implementar la operatividad del ciclo de defensa jurídica, lo cual permite orientar las actividades en el marco del modelo de Gerencia Jurídica Pública para que este sea eficiente y eficaz logrando de manera sostenible una disminución del valor de las condenas a su cargo. Igualmente, aunado a un mejoramiento del desempeño en la etapa judicial y prejudicial, contando igualmente con una adecuada gestión del conocimiento y fortaleciendo los sistemas de información.

En razón de ello, en la ficha EBI No. BP-26005460 del proyecto en mención, se planteó la ejecución de varias actividades, dentro de las cuales se encuentra: Realizar seguimiento y control de la actividad litigiosa, ya que para el óptimo desarrollo de funciones del organismo se requiere de un seguimiento especial en aras de controlar los tiempos de respuesta de las actuaciones señaladas, minimizando el riesgo de no intervenir oportunamente en la defensa de los intereses del Distrito.

El contrato que se pretende suscribir cuenta con un soporte en la documentación técnica anexa al proyecto de inversión denominado: "FORTALECIMIENTO DEL CICLO DE DEFENSA JURÍDICA Y DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI BP-26005460", así como también con el actual Plan de Desarrollo "Cali, Cali capital pacífica de Colombia 2024-2027".

Mediante la contratación que se pretende realizar, se busca el óptimo desarrollo del ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial en los procesos que es parte o ha sido vinculado el Distrito Especial de Santiago de Cali, y así evitar pérdidas que se puedan generar, sanciones o acciones, dada las modificaciones en las dinámicas de trabajo de los despachos judiciales del país, a raíz del proceso de transformación a la virtualidad, se requiere entonces, que todos los movimientos actualizados sean registrados en el S.G.P.R.D.J. de la Entidad.

Es preciso indicar que muchos de los procesos judiciales en los cuales el Distrito Especial es parte procesal, cursan en despachos judiciales ubicados en diferentes ciudades del país, lo que implica una real dificultad para su atención y vigilancia de forma directa, la cual se ve reflejado en dos situaciones: la primera es que, aunque en algunas oportunidades se recibe apoyo de otras entidades públicas vinculadas a los mismos procesos, dicha información puede llegar de forma inoportuna, y la segunda, es que enviar a funcionarios del Distrito Especial para que revisen los procesos judiciales en que este sea parte, en todos los despachos judiciales del país, resulta demasiado oneroso y no puede realizarse con la periodicidad que el proceso exige, pues como mínimo tendrían que desplazarse a los despachos judiciales dos veces por semana para verificar estados, edictos, avisos, entre otros. Lo anterior, también afectaría el tiempo con el que cuenta cada abogado para

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

satisfacer las exigencias que demanda cada una de las actuaciones procesales que debe desplegar en los procesos asignados para ejercer la representación judicial.

En el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial en los procesos que es parte o ha sido vinculado el hoy Distrito Especial de Santiago de Cali, se adelantan diariamente múltiples actuaciones tales como: contestaciones de demandas, alegatos de conclusión, asistencia a las audiencias judiciales, interposición de recursos, trámites de acciones de tutela, entre otras muchas más.

Por lo anterior, y ante la coexistencia de la presencialidad y la virtualidad en la Rama Judicial, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en cumplimiento de la misión y de las responsabilidades que le son propias en su gestión debe adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el conocimiento oportuno de las decisiones y todo tipo de trámite que se generen en el curso de los procesos judiciales en que sea parte procesal el Ente Territorial. Es de anotar que, el mayor riesgo en las áreas que ejercen la representación judicial es el vencimiento de términos judiciales por lo que es importante generar controles adicionales con el objeto de mitigar este riesgo y de coadyuvar a los apoderados en el ejercicio de la actividad de defensa jurídica de los intereses del Distrito.

En tal sentido, requiere contar con los servicios de una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia suficiente para garantizar la ejecución eficiente de un contrato de prestación de servicios a fin de desarrollar las actividades que se enuncian a continuación:

Acorde al modelo de gerencia Jurídica Pública, resulta preciso adoptar los mecanismos que permitan un adecuado registro, seguimiento y vigilancia judicial de las demandas, por lo tanto, para la correcta ejecución del mismo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Brindar apoyo a la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, realizando la búsqueda, registro, indexación y presentar informes de la vigilancia de los procesos judiciales (mínimo 3.755 procesos activos) que incluya el seguimiento diario, semanal y mensual de los procesos a nivel nacional para informar los movimientos que salgan por estados, traslados, edictos y sentencias, avisos y fijaciones en lista. Este reporte deberá realizarse en los formatos suministrados por el CONTRATANTE conforme a las instrucciones específicas de forma y contenido entregadas por éste.

2. Identificar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales en la jurisdicción contenciosa administrativa, en la jurisdicción ordinaria (laboral, civil, municipal, circuito y pequeñas causas, además la de restitución de tierras), verificando que el Distrito Especial de Santiago de Cali esté vinculado como sujeto procesal, partes, terceros intervinientes (coadyuvancias), Litis consorte o en cualquier proceso judicial donde el Distrito tenga

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

interés en intervenir de oficio o a solicitud.

3. Elaborar y reportar la agenda diaria para el seguimiento a los procesos judiciales en los que el Distrito Especial de Santiago de Cali sea parte, terceros intervinientes (coadyuvancias), Litis consorte o en cualquier proceso judicial donde el Distrito tenga interés en intervenir de oficio o solicitud, con el objetivo de evitar vencimientos de términos y garantizar la adecuada representación judicial.

4. Identificar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales que no se hayan notificado adecuadamente al Distrito Especial de Santiago de Cali, y en caso de que algún documento relevante no esté digitalizado, gestionar la solicitud para su digitalización garantizando que no se presenten retrasos en la defensa del Distrito Especial de Santiago de Cali.

5. Realizar seguimiento detallado de los procesos judiciales de mayor impacto indicados por el Distrito Especial de Santiago de Cali, proporcionando un reporte semanal y consolidado mensual (aún, cuando no haya movimientos en los procesos referenciados) a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, mediante correo electrónico.

6. Entregar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública un informe con el reporte semanal y un informe con el reporte consolidado mensual detallado (diligenciar formatos suministrados por la entidad), sobre los autos que aprueben costas judiciales a favor y en contra del Distrito Especial de Santiago de Cali esté vinculado.

7. Presentar un informe diario sobre los autos que admitan o rechacen los llamamientos en garantía en los procesos en que el Distrito Especial de Santiago de Cali sea parte o se encuentre vinculado.

8. Solicitar periódicamente (los primeros cinco días hábiles de cada mes) a los despachos judiciales la relación de procesos donde existan títulos o costas procesales por vencer, y enviar informe de manera inmediata al Distrito Especial de Santiago de Cali para la gestión correspondiente.

9. Realizar la actualización diaria del S.G.P.R.D.J. de la Entidad, mediante el cargue de todas las actuaciones de los expedientes digitales (mínimo 3.755 procesos activos), en cada uno de los módulos correspondientes.

10. Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, deberá adoptar todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

11. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual.

12. Generar alertas tempranas sobre vencimientos de términos y eventos procesales críticos.

13. Elaborar reportes periódicos que sirvan de insumo para la valoración del riesgo jurídico y del contingente judicial.

14. En ningún caso el contratista ejercerá representación judicial, definirá estrategias procesales, suscribirá actuaciones judiciales ni asumirá funciones decisorias propias de la defensa jurídica de la entidad.

NOTA 1: Las evidencias deberán ser enviadas a los correos electrónicos suministrados por el CONTRATANTE de forma periódica y en los formatos y lineamientos como se indique por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico (diario-semanal-mensual-informe final de culminación de contrato) en los formatos y lineamientos indicados.

NOTA 2 : Los inconvenientes técnicos de las herramientas tecnológicas o recurso humano empleado por el CONTRATISTA para la obtención de la información en los despachos judiciales (independiente de cuál sea, incluyendo Inteligencia Artificial (IA)), no exonera de la responsabilidad por incumplimiento a que haya lugar por parte del CONTRATISTA, en caso de que no se cumpla cabalmente la obligación de la entrega oportuna de la información requerida por Distrito Especial, en relación con los procesos judiciales en que este sea parte o tenga interés. De este modo, EL CONTRATISTA, en la ejecución de la actividad de dependencia judicial diaria debe realizar la búsqueda en los despachos judiciales teniendo en cuenta los sujetos procesales, es decir, que el CONTRATISTA se encuentra en la obligación de identificar aquellos procesos judiciales que sean de interés del Distrito Especial de Santiago de Cali, y no solo limitar la búsqueda por el número del radicado del proceso suministrado por el Distrito.

NOTA 3: Con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad y completitud de la información judicial gestionada durante la ejecución del contrato, el contratista deberá atender, los requerimientos formulados con posterioridad a la terminación del contrato, relacionados con la verificación, complementación o aclaración de información judicial correspondiente al período de ejecución contractual, así mismo, deberá, si es del caso, registrar y justificar por escrito, en los mecanismos de seguimiento definidos por la entidad, las razones por las cuales determinadas providencias o actuaciones judiciales no fueron reportadas oportunamente, cuando estas se hayan producido durante la vigencia del contrato. Esta obligación, se justifica en que la vigilancia judicial constituye un proceso continuo de gestión

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

de información, cuyos efectos y verificaciones pueden materializarse con posterioridad a la finalización formal del contrato, sin que ello implique ampliación del objeto contractual ni ejercicio de funciones misionales.

Es imperioso señalar que es una necesidad constante para el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública contar con el suministro de la información relacionada con los diferentes procesos judiciales dentro de los cuales el Distrito ha sido vinculado, y así garantizar la oportuna atención y diligencia de las diferentes actuaciones judiciales y atender debidamente las competencias asignadas en el Decreto Extraordinario 516 de 2016.

Realizado un análisis de las características del servicio ofrecido por los distintos agentes que componen el mercado, se puede colegir que el servicio de vigilancia judicial de los procesos judiciales cuenta con el soporte de sistemas de información, alimentados por los datos suministrados por los despachos judiciales a través plataformas tecnológicas dispuestas para el efecto así como aquellos recolectados por los dependientes judiciales en las distintas sedes jurisdiccionales a nivel nacional.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de las funciones que le son propias al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, resulta necesario adelantar un proceso de contratación, con el propósito de seleccionar a un proveedor que cuente con la idoneidad y la experiencia necesaria para la prestación del servicio de dependencia judicial.

b. Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)

"Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, en lo correspondiente a las actividades de registro, seguimiento y vigilancia judicial y control de los procesos judiciales en los que el Distrito Especial de Santiago de Cali sea parte, se encuentre vinculado o tenga interés, asegurando la actualización en el sistema de gestión para el registro de la defensa judicial (S.G.P.R.D.J) en desarrollo del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento del ciclo de defensa jurídica y de la política de mejora normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali."

c. Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.

ITEMS	ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN
1	VIGILANCIA DE PROCESOS.	VIGILANCIA PERSONALIZADA DE PROCESOS.	El Distrito de Santiago de Cali tiene un número inicial aproximado de 3.755 procesos activos (mínimo) en los diferentes Despachos Judiciales, principalmente en la ciudad de Santiago de Cali y otras regiones del país

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

			donde se encuentra vinculado el hoy Distrito Especial de Santiago de Cali.
		VIGILANCIA VÍA WEB RAMA JUDICIAL	Realizar el seguimiento diario de los procesos a través de la página www.ramajudicial.gov.co. , https://samai.consejodeestado.gov.co/, https://siugj.ramajudicial.gov.co/principalPortal/index.php o la página que para el efecto disponga la rama judicial de manera oficial para el registro de los procesos judiciales.
		DIGITALIZACIÓN DE PIEZAS PROCESALES.	Como resultado del seguimiento, es necesario obtener en formato PDF la pieza procesal en digital completamente legible de los movimientos procesales (sentencias, autos que fijan fecha, traslado, etc.)
		VIGILANCIA DE PROCESOS ALTAS CORTES - TRIBUNALES	En Altas Cortes, como Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional y demás Tribunales del País donde el hoy Distrito Especial de Santiago de Cali sea parte o tenga interés.
		VERIFICAR EL NÚMERO DEL EXPEDIENTE A 23 DÍGITOS	Verificar y corregir los radicados de los expedientes (cuando a ello hubiere lugar) en el S.G.P.R.D.J del Distrito, versus el radicado asignado por el despacho judicial, corrigiendo los 23 dígitos cuando se obtengan piezas procesales publicadas en estados diarios previamente, obtenidos en la búsqueda selectiva donde Distrito de Santiago de Cali es parte procesal.
2	ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DIARIA DEL SISTEMA S.G.P.R.D.J DEL DAGJ P.	ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DIARIA DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES DEL DAGJ P.	El Distrito de Santiago de Cali, cuenta con un Sistema para el registro y control de los procesos judiciales S.G.P.R.D.J. Por lo tanto, la vigilancia y el registro de las piezas procesales, debe ser cargado en el aplicativo, diariamente enviar un informe o registro de los procesos actualizados. Así mismo es necesario que se detecten los posibles errores en las radicaciones, los diferentes despachos por los cuales ha pasado cada expediente, su ubicación actualizada, los procesos terminados o inactivos y cualquier otro cambio pertinente.
3	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.	En determinado momento es necesario reconstruir de forma digital, algunas piezas o todo un expediente digital. Dicho requerimiento es esporádico y a petición del Distrito de Santiago de Cali e indexar al aplicativo S.G.P.R.D.J.

ENTREGABLES O PRODUCTOS ESPERADOS

- Informe que acredite la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales durante la vigencia del contrato. Entregar informe en los formatos suministrados por la subdirección de defensa y daño antijurídico diario, durante la ejecución del Contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

vía correo electrónico: dependenciajudiciallpr@gmail.com, claudia.vargas@cali.gov.co

- Informe de las piezas del seguimiento, obtenidas en formato PDF y de las piezas procesales en digital completamente legibles de los movimientos procesales (sentencias, autos que fijan fecha, traslado, etc.)
- Informe con la verificación y corrección de los radicados de los expedientes (cuando a ello hubiere lugar) en el S.G.P.R.D.J del Distrito, versus el radicado asignado por el despacho judicial, corrigiendo los 23 dígitos cuando se obtengan piezas procesales publicadas en estados diarios previamente, obtenidos en la búsqueda selectiva donde Distrito de Santiago de Cali es parte procesal.
- Sistema Actualizado. Expedientes digitales de los procesos judiciales en los cuales hace parte o se encuentre vinculado el Distrito debidamente actualizados en el Sistema para el registro y control de los procesos judiciales S.G.P.R.D.J. mínimo 3.755 expedientes. Entregar informe en los formatos suministrados por la subdirección de defensa y daño antijurídico diario, semanal y mensual durante la ejecución del Contrato vía correo electrónico: dependenciajudiciallpr@gmail.com, claudia.vargas@cali.gov.co
- Expedientes reconstruidos en el Sistema actualizado con los procesos judiciales, mínimo de 3.755 expedientes.
- Informe entregado sobre actividades realizadas.

Los documentos entregables deberán ser enviados vía correo electrónico en los formatos y con las indicaciones de la Subdirección de Defensa y Daño Antijurídico en la periodicidad con la que cada informe requiere: diario, semanal y mensual según la obligación u actividad se refiere elaborados conforme a los lineamientos trazados en el proceso de comunicación pública y de acuerdo al manual de identidad visual de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. Para el efecto, previo a la entrega final deberá contar con la aprobación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Los documentos generados en el contrato serán de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali.

Entregables **DIARIOS:** agendas judiciales (formato excel), llamamientos en garantía (Auto que admite, ID y datos del proceso), movimientos diarios (formato dispuesto por contratista que incluya todos los datos del proceso ya actuación de la publicación del estado). **SEMANAL:** COSTAS (formato excel), ALTO IMPACTO (Auto con asunto y datos del proceso), CORRECCIÓN DE RADICADOS (Datos del proceso, radicado errado, radicado correcto-si no hubo correcciones, reporte que indique la inexistencia de correcciones). **MENSUAL:** consolidados de COSTAS, LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA, ALTO IMPACTO Y TÍTULOS POR COBRAR.

Todos los entregables deben ser enviados al correo electrónico: dependencialpr@gmail.com

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	20130
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	El plazo de ejecución estimado del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, tiempo contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El lugar de ejecución del contrato a celebrar será en el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, ubicado en la Avenida 2ª Norte # 10-70, CAM, Torre Alcaldía, Piso 9.
f.	Obligaciones específicas del contratista.
	Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprenden de la Constitución Política de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros documentos del proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista, entre otras, realizará las siguientes actividades: Acorde al modelo de gerencia Jurídica Pública, resulta preciso adoptar los mecanismos que permitan un adecuado registro, seguimiento y vigilancia judicial de las demandas, por lo tanto, para la correcta ejecución del mismo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: 1. Brindar apoyo a la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, realizando la búsqueda, registro, indexación y presentar informes de la vigilancia de los procesos judiciales (mínimo 3.755 procesos activos) que incluya el seguimiento diario, semanal y mensual de los procesos a nivel nacional para informar los movimientos que salgan por estados, traslados, edictos y sentencias, avisos y fijaciones en lista. Este reporte deberá realizarse en los formatos suministrados por el CONTRATANTE conforme a las instrucciones específicas de forma y contenido entregadas por éste. 2. Identificar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales en la jurisdicción contenciosa administrativa, en la jurisdicción ordinaria (laboral, civil, municipal, circuito y pequeñas causas, además la de restitución de tierras), verificando que el Distrito Especial de Santiago de Cali esté vinculado como sujeto procesal, partes, terceros intervinientes (coadyuvancias), Litis consorte o en cualquier proceso judicial donde el Distrito tenga interés en intervenir de oficio o solicitud. 3. Elaborar y reportar la agenda diaria para el seguimiento a los procesos judiciales en los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

	que el Distrito Especial de Santiago de Cali sea parte, terceros intervinientes (coadyuvancias), Litis consorte o en cualquier proceso judicial donde el Distrito tenga interés en intervenir de oficio o solicitud, con el objetivo de evitar vencimientos de términos y garantizar la adecuada representación judicial. 4. Identificar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales que no se hayan notificado adecuadamente al Distrito Especial de Santiago de Cali, y en caso de que algún documento relevante no esté digitalizado, gestionar la solicitud para su digitalización garantizando que no se presenten retrasos en la defensa del Distrito Especial de Santiago de Cali. 5. Realizar seguimiento detallado de los procesos judiciales de mayor impacto indicados por el Distrito Especial de Santiago de Cali, proporcionando un reporte semanal y consolidado mensual (aún, cuando no haya movimientos en los procesos referenciados) a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, mediante correo electrónico. 6. Entregar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública un informe con el reporte semanal y un informe con el reporte consolidado mensual detallado (diligenciar formatos suministrados por la entidad), sobre los autos que aprueben costas judiciales a favor y en contra del Distrito Especial de Santiago de Cali esté vinculado. 7. Presentar un informe diario sobre los autos que admitan o rechacen los llamamientos en garantía en los procesos en que el Distrito Especial de Santiago de Cali sea parte o se encuentre vinculado. 8. Solicitar periódicamente (los primeros cinco días hábiles de cada mes) a los despachos judiciales la relación de procesos donde existan títulos o costas procesales por vencer, y enviar informe de manera inmediata al Distrito Especial de Santiago de Cali para la gestión correspondiente. 9. Realizar la actualización diaria del S.G.P.R.D.J. de la Entidad, mediante el cargue de todas las actuaciones de los expedientes digitales (mínimo 3.755 procesos activos), en cada uno de los módulos correspondientes. 10. Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, deberá adoptar todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

11. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual.

12. Generar alertas tempranas sobre vencimientos de términos y eventos procesales críticos.

13. Elaborar reportes periódicos que sirvan de insumo para la valoración del riesgo jurídico y del contingente judicial.

14. En ningún caso el contratista ejercerá representación judicial, definirá estrategias procesales, suscribirá actuaciones judiciales ni asumirá funciones decisorias propias de la defensa jurídica de la entidad.

NOTA 1: Las evidencias deberán ser enviadas a los correos electrónicos suministrados por el CONTRATANTE de forma periódica y en los formatos y lineamientos como se indique por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico (diario-semanal-mensual-informe final de culminación de contrato) en los formatos y lineamientos indicados.

NOTA 2 : Los inconvenientes técnicos de las herramientas tecnológicas o recurso humano empleado por el CONTRATISTA para la obtención de la información en los despachos judiciales (independiente de cuál sea, incluyendo Inteligencia Artificial (IA)), no exonera de la responsabilidad por incumplimiento a que haya lugar por parte del CONTRATISTA, en caso de que no se cumpla cabalmente la obligación de la entrega oportuna de la información requerida por Distrito Especial, en relación con los procesos judiciales en que este sea parte o tenga interés. De este modo, EL CONTRATISTA, en la ejecución de la actividad de dependencia judicial diaria debe realizar la búsqueda en los despachos judiciales teniendo en cuenta los sujetos procesales, es decir, que el CONTRATISTA se encuentra en la obligación de identificar aquellos procesos judiciales que sean de interés del Distrito Especial de Santiago de Cali, y no solo limitar la búsqueda por el número del radicado del proceso suministrado por el Distrito.

NOTA 3: Con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad y completitud de la información judicial gestionada durante la ejecución del contrato, el contratista deberá atender, los requerimientos formulados con posterioridad a la terminación del contrato, relacionados con la verificación, complementación o aclaración de información judicial correspondiente al período de ejecución contractual, así mismo, deberá, si es del caso, registrar y justificar por escrito, en los mecanismos de seguimiento definidos por la entidad, las razones por las cuales determinadas providencias o actuaciones judiciales no fueron reportadas oportunamente, cuando estas se hayan producido durante la vigencia del contrato. Esta obligación, se justifica en que la vigilancia judicial constituye un proceso continuo de gestión de información, cuyos efectos y verificaciones pueden materializarse con posterioridad a la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

	finalización formal del contrato, sin que ello implique ampliación del objeto contractual ni ejercicio de funciones misionales.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	Código del Proyecto: BP-26005460 Nombre del Proyecto: "Fortalecimiento del ciclo de defensa jurídica y de la política de mejora normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali" Código BPIN: 2024760010018 Actividad: 1. BP260054601010104
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
	No Aplica.
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si _____ No ___X___ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si _____ No ___X____ ¿Si la respuesta anterior fue "si" por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA VARGAS OROZCO
Subdirectora de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

Vo.Bo. ORDENADOR DEL GASTO
ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Directora
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL TÉCNICO

YESID JAVIER PIEDRAHÍTA CORREA
Ingeniero - Contratista

ROL TÉCNICO

JHON JAIRO ESCOBAR ARBOLEDA
Profesional Universitario

ROL FINANCIERO

VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO
Administrador de Empresas - Contratista

ROL JURÍDICO

FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL
Abogada – Contratista

Proyectó parte jurídica:	Ana Milena Cortes Castillo - Contratista
Revisó parte jurídica:	Francy Johanna Fúquene Carvajal - Contratista
Proyectó parte financiera:	Viviana Patricia Valencia Triviño - Contratista
Proyectó parte Técnica:	Jhon Jairo Escobar Arboleda - Profesional Universitario Yesid Javier Piedrahíta Correa - Contratista Adolfo León Pérez Reina – Contratista
Revisó parte técnica:	Rubén Dario Sánchez Rivera - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.