

---

## Obligaciones profesional Administrativo, Financiero y de planeación

---

Desde Claudia Susana Morales Gómez <claudia.moralesg@scj.gov.co>

Fecha Lun 25/05/2026 11:59

Para Jefferson Jose Cruz Medina <jefferson.cruz@scj.gov.co>

Jefferson buen día,

De acuerdo a lo conversado en días pasados, remito la información correspondiente para la contratación del profesional del asunto.

Una vez sea revisado y aprobado, se enviara a la Dirección Jurídica para su revisión y posterior contratación:

### **JUSTIFICACIÓN NECESIDAD**

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, en cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto Distrital 644 de 2025 y en el marco de la ejecución del Proyecto de Inversión 8226 “Modernización del Sistema Distrital de Justicia para el establecimiento de servicios funcionales de acceso a la justicia y de resolución de conflictos Bogotá D.C.”, requiere adelantar acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa, financiera y de planeación que permitan garantizar el adecuado cumplimiento de las metas institucionales y la correcta ejecución de los recursos asignados.

El referido proyecto de inversión tiene como objetivo general optimizar la articulación entre los operadores y actores de justicia, así como la efectiva implementación de rutas de acceso a la justicia para la resolución de conflictos, mediante el fortalecimiento institucional, operativo y administrativo de los servicios de justicia en el Distrito Capital.

En este sentido, la Subsecretaría de Acceso a la Justicia debe adelantar actividades permanentes de coordinación, seguimiento presupuestal, planeación, articulación interdependencial y gestión administrativa que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo y en los instrumentos de planeación institucional.

De conformidad con las funciones establecidas en el artículo 18 del Decreto Distrital 644 de 2025, la Subsecretaría tiene a su cargo la formulación, coordinación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento del Sistema Distrital de Justicia, así como la articulación de esfuerzos institucionales para mejorar el acceso a la justicia, fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos y garantizar el adecuado funcionamiento de los equipamientos y servicios de justicia en el Distrito Capital.

En desarrollo de dichas competencias, la Subsecretaría debe adelantar procesos asociados a la gestión administrativa, financiera y presupuestal, incluyendo el trámite y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, seguimiento a metas, consolidación de reportes e indicadores, así como la atención de requerimientos internos y externos relacionados con la ejecución de los recursos y el avance de los proyectos a su cargo.

Así mismo, resulta necesario fortalecer los procesos de articulación entre las diferentes direcciones y dependencias adscritas a la Subsecretaría, con el fin de realizar seguimiento oportuno al cumplimiento de metas financieras, identificar alertas en la ejecución presupuestal y garantizar la disponibilidad de información para la toma de decisiones institucionales.

En ese contexto, se evidencia la necesidad de contar con apoyo profesional que contribuya al fortalecimiento de los procesos administrativos, financieros y de planeación de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, mediante la realización de actividades autónomas e independientes orientadas al seguimiento presupuestal, gestión documental financiera, consolidación de información, elaboración de reportes e indicadores y acompañamiento a las dependencias en el cumplimiento de sus compromisos institucionales.

La contratación proyectada se requiere además para garantizar la continuidad y oportunidad en el desarrollo de actividades estratégicas asociadas a la ejecución del proyecto de inversión y al cumplimiento de las metas institucionales, teniendo en cuenta el volumen de actividades administrativas y financieras que actualmente demanda la Subsecretaría y la necesidad de contar con apoyo profesional que permita atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos derivados de la operación misional.

#### **OBJETO:**

13528-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la gestión administrativa, financiera y de planeación de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Gestionar y tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales, SISCOS, viabilidades presupuestales y demás documentos financieros requeridos para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y de las necesidades de la Subsecretaría.
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia y a sus dependencias, generando alertas e insumos para la toma de decisiones.
4. Apoyar el seguimiento, control y gestión de las reservas presupuestales y pasivos exigibles a cargo de la Subsecretaría, incluyendo la elaboración de soportes, conciliaciones y trámites necesarios para la liberación de saldos y cierres financieros.
5. Elaborar, consolidar y presentar reportes, matrices, bases de datos, informes e indicadores relacionados con la gestión administrativa, financiera y de planeación de la Subsecretaría y de las dependencias a su cargo.
6. Apoyar los procesos de planeación institucional relacionados con la programación, seguimiento y cumplimiento de metas, proyectos y actividades asociadas al Plan Distrital de Desarrollo y al proyecto de inversión 8226.
7. Realizar acompañamiento y articulación con las direcciones y dependencias de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia en temas administrativos, presupuestales y financieros que sean requeridos para el cumplimiento de sus metas y compromisos institucionales.
8. Proyectar respuestas a comunicaciones internas y externas, derechos de petición, requerimientos y solicitudes de información relacionadas con asuntos administrativos, financieros y

presupuestales de competencia de la Subsecretaría.

9. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de documentos e insumos requeridos para auditorías internas y externas, organismos de control y ejercicios de seguimiento institucional relacionados con la gestión financiera y administrativa.
10. Mantener organizada y actualizada la información documental, presupuestal y financiera que le sea asignada, conforme a los lineamientos institucionales y las normas de gestión documental aplicables.
11. Participar en reuniones, mesas de trabajo y jornadas de seguimiento relacionadas con la ejecución administrativa, financiera y de planeación de la Subsecretaría, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
12. Presentar los informes de ejecución contractual y demás productos que le sean requeridos por el supervisor, en los términos y condiciones establecidos por la Entidad.
13. Cumplir con las políticas institucionales, lineamientos técnicos, procedimientos internos, normas presupuestales y disposiciones aplicables en desarrollo del objeto contractual.
14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con la naturaleza del mismo.

Cordialmente,



SECRETARÍA DE  
**SEGURIDAD, CONVIVENCIA  
Y JUSTICIA**

**Claudia Susana Morales Gómez**  
**Contratista**  
**Subsecretaria de Acceso a la Justicia**  
**Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia**  
**Tel: (571) 377 9595**

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene carácter confidencial y está dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podrá ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de SCJ.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of SCJ.

 [Reservar un momento para reunirse conmigo](#)