ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, PERSONAL DE APOYO PARA LAS DIRECCIONES SECCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA SECCIONAL MONTERÍA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Artículo 98 de la Ley 270 de 1996 definió la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, en la que se encuentra la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, que es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, como pilar de la materialización de las políticas de administración de justicia, fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura, con sujeción a sus lineamientos.

Conforme lo establece el artículo 98 de la Ley 270 de 1996, "…De la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dependerán las Unidades de Planeación, Recursos Humanos, Presupuesto, Informática y las demás que cree el Consejo conforme a las necesidades del servicio".

EL PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO DE LA RAMA JUDICIAL 2023 – 2026 "HACIA UNA JUSTICIA CONFIABLE, DIGITAL E INCLUYENTE" establece la implementación de nuevos sistemas de información como una estrategia clave para modernizar y fortalecer la gestión judicial en Colombia. Esta iniciativa busca transformar digitalmente los procesos judiciales, garantizando mayor eficiencia, transparencia y acceso oportuno a la justicia para todos los ciudadanos. La apuesta por la interoperabilidad de sistemas, la automatización de trámites y el uso de tecnologías emergentes permite optimizar la administración de justicia, mejorar la experiencia de los usuarios y reducir la congestión judicial.

Así, con el Decreto 806 de 2020 y luego con la Ley 2213 de 2022, se configura el marco legal más reciente de impulso a las tecnologías de la información y las comunicaciones en los trámites judiciales y, por ende, de la tarea para la Rama Judicial y el Gobierno Nacional de proveer las condiciones tecnológicas para el acceso a la administración de justicia a través de estos medios, ante una coyuntura que hizo evidentes los retos asociados a la implementación de la justicia digital, como las brechas de acceso a servicios digitales en varias regiones del país, el rezago en acceso a medios tecnológicos y el desarrollo de sistemas de información integrales para la gestión judicial y la necesidad de fortalecer las capacidades de los servidores judiciales para hacer uso de estos. Esta coyuntura derivada de la emergencia sanitaria también evidenció que, más que la virtualización de algunas etapas o medios, se requiere un modelo de justicia digital alineado con los desarrollos mundiales en estos campos, desafío que la Rama Judicial se ha propuesto acometer de manera exitosa a través del Plan Estratégico de Transformación Digital 2021 – 2025.

Que, el Consejo Superior de la Judicatura ha venido dando alcance e implementación del plan estratégico DE DESARROLLO DE LA RAMA JUDICIAL 2023 – 2026 "HACIA UNA JUSTICIA CONFIABLE, DIGITAL E INCLUYENTE" mediante la suscripción de procesos de contratación de personal de apoyo a la gestión para llevar a cabo las distintas etapas del mencionado plan estratégico, evidenciado en la vigencia 2026 dentro de la cual se suscribieron 2 contratos de profesionales para garantizar la estabilización de los sistemas de información, brindar soporte y mantenimiento, fortalecer la apropiación de las herramientas tecnológicas, así como realizar la migración de información, gestionar las

tablas de retención documental (trd) e implementar y consolidar los servicios que integran el ecosistema siugj, relacionados en los contratos SER005 y SER006.

Que, para continuar con la implementación del plan sectorial vigente por parte de la Dirección de la Unidad de Transformación Digital e Informática se expidió Memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de la presente anualidad en la cual se amplió recursos bajo el rubro presupuestal C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 asignados al proyecto "Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional", para la vigencia fiscal 2026 con el objetivo de que se asignaran recursos para la contratación de personal de apoyo a las direcciones seccionales para llevar a cabo el siguiente objetivo estratégico "Contribuir con la migración al SGDE de los expedientes activos que se encuentran bajo custodia de los despachos judiciales en los diferentes repositorios institucionales (OneDrive, SharePoint, BestDoc, entre otros), con el fin de garantizar la integridad, unicidad y disponibilidad del expediente judicial electrónico".

Que Con el fin de definir el alcance, las metas y la asignación presupuestal para la contratación del personal de apoyo encargado de las labores de subsanación y migración de expedientes al SGDE, por cada seccional, se establecieron criterios objetivos de distribución, considerando el tamaño de cada dirección seccional, el número de despachos adscritos y la cantidad y complejidad de los expedientes, con el propósito de garantizar una asignación acorde con las necesidades operativas. Dichas metas fueron revisadas y concertadas posteriormente con cada una de las direcciones seccionales, con el fin de asegurar su viabilidad operativa

En tal sentido, de parte del nivel central la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ) emitió la resolución 7796 del 31 de julio de 2026 específicamente en el artículo 2 Realizar la adición de apropiación a subunidades en el proyecto C-2701-0800-40-20111A "Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional", como se detalla a continuación:.

CODIGO SECCIONAL	SECCIONAL	ADICIÓN DE APROPIACIÓN SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 RECURSO 16 SSF	TOTAL ADICIÓN
201	Bogotá	157.219.200	157.219.200
202	Medellín	157.219.200	157.219.200
203	Barranquilla	196.524.000	196.524.000
204	Cartagena	98.262.000	98.262.000
205	Tunja	157.219.200	157.219.200
207	Manizales	117.914.400	117.914.400
209	Popayán	196.524.000	196.524.000
210	Valledupar	137.566.800	137.566.800
211	Montería	117.914.400	117.914.400
212	Neiva	117.914.400	117.914.400
213	Riohacha	78.609.600	78.609.600
214	Santa Marta	78.609.600	78.609.600
215	Villavicencio	137.566.800	137.566.800
216	Pasto	196.524.000	196.524.000
217	Cúcuta	216.176.400	216.176.400
219	Armenia	78.609.600	78.609.600
220	Pereira	78.609.600	78.609.600
221	Bucaramanga	196.524.000	196.524.000
225	Sincelejo	78.609.600	78.609.600
226	Ibagué	137.566.800	137.566.800
227	Cali	196.524.000	196.524.000

Que, de conformidad al anterior cuadro a la Dirección Seccional de Montería se le asigno un rubro presupuestal de CIENTO DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($117.914.400.oo) los cuales se destinaran para la

contratación de personal de apoyo para las direcciones seccionales, con el propósito de ejecutar actividades de subsanación y migración de expedientes al sistema de gestión documental electrónica (SGDE) en los diferentes despachos judiciales de la seccional montería, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad del expediente judicial electrónico y contribuyendo al proceso de transformación digital de la rama judicial.

En virtud de lo ya mencionado corresponde a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, contratar la prestación de servicios profesionales que ejerzan el APOYO PARA LAS DIRECCIONES SECCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA SECCIONAL MONTERÍA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL, que es un objetivo clave para la ejecución del proyecto; Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional 202300000000009.

Que, se requieren SEIS (06) profesionales cuyos perfiles sean: Ingenieros de sistemas, Abogados, Licenciados en Informática.

El numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, establece:

(…)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(…)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (…).” (Subrayado fuera de texto)

A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, señala:

“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 esté 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, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o 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.

Como puede observarse de las normas anteriormente señaladas, los contratos de prestación de prestación de servicios son una modalidad a través de la cual las entidades estatales pueden desarrollar actividades que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. No obstante, los contratistas no tienen la calidad de empleados públicos y en ningún caso su vinculación genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrará por el término estrictamente indispensable. A diferencia de las relaciones laborales, el contratista tiene un objeto contractual que está plenamente definido, sus actuaciones son autónomas e independientes desde el punto de vista técnico y científico y la vigencia del contrato es temporal.

En este contexto, se evaluaron distintas alternativas para la ejecución de las labores de subsanación, para lo cual se determinó que la alternativa más eficiente consiste en asignar recursos presupuestales a las direcciones seccionales, de manera que cada una cuente con un equipo de apoyo en sitio, dada la necesidad de acceso directo a los expedientes físicos, el conocimiento local de los despachos y la magnitud de la dispersión geográfica del proceso.

Por tal razón la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, Córdoba, no cuenta con el personal idóneo disponible, para atender las necesidades descritas en el proyecto del plan estratégico, así lo confirma el certificado DESAJMOCER26-753, emitido por la Coordinadora de Talento Humano, donde consta que en la Planta de Personal de la DESAJ, sólo se encuentra un Profesional, en el Área de Sistemas y que debe atender todos los requerimientos que se presentan a diario en el Distrito Judicial de Montería, Córdoba.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

OBJETO: CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, PERSONAL DE APOYO PARA LAS DIRECCIONES SECCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA SECCIONAL MONTERÍA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL.

2.1.1. Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

No.	Clasificación UNSPSC				Descripción
	Segmento	Familia	Clase	Código Producto	
1	80	11	16	20	Servicios temporales de recursos humanos
2	81	11	20	01	Servicio de tratamiento de datos en línea

2.1.2 CÓDIGO BPIN: 202300000000009

2.2 ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El CONTRATISTA se obliga por medio del presente contrato a la prestación de los servicios profesionales como apoyo de la gestión de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, consistente en ejecutar actividades de subsanación y migración de expedientes al sistema de gestión documental electrónica (SGDE) en los diferentes

despachos judiciales de la seccional montería, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad del expediente judicial electrónico y contribuyendo al proceso de transformación digital de la rama judicial.

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Se requiere personal con alguno de los siguientes perfiles:

- **Profesionales** en Ingeniería de Sistemas, Derecho o Licenciatura en Informática, entre cero (0) y doce (12) meses de experiencia profesional.
- **Técnicos o tecnólogos**, con mínimo un (1) año de experiencia relacionada con las actividades objeto del contrato.

Conocimientos y competencias requeridas

Los aspirantes deberán demostrar las siguientes competencias para el adecuado desarrollo de las actividades objeto del contrato:

- Capacidad de análisis, organización y atención al detalle.
- Habilidad para el trabajo en equipo y el cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas.
- Capacidad de aprendizaje y adaptación a herramientas tecnológicas y procedimientos institucionales.
- Compromiso con la confidencialidad, reserva y protección de la información institucional.
- Disposición para recibir la capacitación impartida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o la Unidad de Transformación Digital e Informática sobre los procedimientos de subsanación y migración de expedientes al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).
- Capacidad para verificar, organizar, validar e indexar información documental, garantizando la calidad e integridad de los expedientes.

Experiencia relacionada

Se entenderá como experiencia relacionada aquella adquirida en actividades asociadas con uno o varios de los siguientes procesos:

- Gestión documental y administración de archivos físicos o electrónicos.
- Organización, clasificación, indexación o digitalización de documentos.
- Manejo de expedientes judiciales, administrativos o documentales.
- Administración y manejo de herramientas Microsoft Office 365, especialmente OneDrive, SharePoint, Outlook, Word, Excel y Teams.
- Apoyo en procesos de migración, validación, organización o control de información en sistemas de información o repositorios documentales.
- Actividades de soporte administrativo, tecnológico o jurídico relacionadas con el manejo, organización y control de documentos o información institucional.

2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Apoyar la gestión de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería en las siguientes tareas:

1. Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental.
2. Verificar la correspondencia entre los documentos indexados en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original.

3. Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el índice.
4. Verificar la correcta clasificación de series y subseries asociada en los índices electrónicos.
5. Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando que la audiencia corresponda con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada relación dentro del índice electrónico.
6. Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda.
7. Verificar que los archivos cumplan con los atributos definidos para los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas. En caso de incumplimiento, realizar la conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente en el índice.
8. Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas.
9. Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin.
10. Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).
11. Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación.
12. Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI.

2.3.1. REQUISITOS AMBIENTALES

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

1) Si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo en medio magnético, en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo.
2) El contratista debe comprometerse mediante una carta suscrita por el representante legal a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama

2.4. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA CONFIDENCIALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Además de las actividades propias del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información, documentos, expedientes judiciales, datos personales y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla, reproducirla, copiarla, almacenarla o utilizarla para fines diferentes a los previstos en el objeto contractual, aun después de finalizada la relación contractual.
2. Utilizar exclusivamente los accesos, credenciales y permisos autorizados por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería para el desarrollo de las actividades contratadas, quedando prohibido compartir usuarios, contraseñas o cualquier mecanismo de autenticación con terceros.
3. Hacer uso responsable de las cuentas institucionales, repositorios documentales, OneDrive, SharePoint, Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y demás herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición, limitando su utilización únicamente a las actividades propias del contrato.

4. Custodiar adecuadamente las credenciales de acceso suministradas por la Entidad, adoptando las medidas necesarias para evitar accesos no autorizados, pérdida de información o cualquier incidente que comprometa la seguridad de los sistemas de información.
5. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier incidente de seguridad, pérdida de credenciales, acceso no autorizado, alteración de información o cualquier situación que pueda comprometer la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los expedientes judiciales o de los sistemas institucionales.
6. Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que genere el mal o inadecuado manejo de la Información Confidencial o la violación de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en este Compromiso
7. No editar, copiar, compilar o reproducir por cualquier medio la Información Confidencial, salvo autorización previa y escrita de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. No utilizar la Información Confidencial en forma alguna, directamente o a través de terceros, en asuntos, negocios y/o actividades distintas a aquellas autorizadas expresamente por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. Restituir a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, al término del vínculo contractual, toda la Información Confidencial que tenga en su poder, ya sea en documentos escritos, medios magnéticos o en cualquier otro medio, e igualmente retirarla completamente de sus respectivos archivos físicos y electrónicos.
8. Cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información, tratamiento de datos personales, gestión documental y uso de los recursos tecnológicos establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
9. Al finalizar el contrato o cuando le sea requerido, devolver las credenciales, accesos, información, documentos y demás elementos suministrados para la ejecución contractual, así como eliminar cualquier información institucional que, excepcionalmente y por autorización de la Entidad, hubiera sido almacenada temporalmente durante la ejecución del contrato.
10. Mantener la confidencialidad de la información que posea o de la que sea conocedor con ocasión de la ejecución del contrato conforme lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y observar en todo caso lo indicado por la Corte Constitucional respecto a que *"el derecho de acceso a los documentos públicos no se extiende a los documentos meramente preparatorios o en trámite de elaboración ni a la información íntima o privada de personas naturales que no tenga ninguna relevancia pública"* (SU-355-22)

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:

1. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su contrato.

2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato.

3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.

2.5 OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1) Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad normatividad vigente.
2) Analizar y responder los requerimientos que formule EL CONTRATISTA dentro de los términos del presente Contrato.
3) Realizar la supervisión sobre la adecuada y completa ejecución de las obligaciones del contrato.
4) Impartir a través del supervisor, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
5) Solicitar al contratista en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el contrato y el cumplimiento de las obligaciones de este.
6) Verificar y dejar constancia, a través del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.
7) Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato.

2.6 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL, a través del supervisor delegado por la Entidad, el cual realizará seguimiento y dará cumplimiento, además, de vigilar las obligaciones establecidas en el presente contrato:

1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2) Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato y registrarla en el SECOP II
3) Remitir al Área que determine el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, el Acta de Inicio suscrita entre el interventor del contrato y el contratista.
4) Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales.
6) Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
7) La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
8) Remitir al área o a dependencia que designe la Dirección Seccional, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión.
9) Solicitar concepto jurídico al Área de Asistencia Legal, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor.
10) Expedir la certificación de cumplimiento, la cual constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato.

2.7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR (clase de contrato).

Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales definido en la Ley 80 de 1993 en su artículo 32, la Ley 1150 en su artículo 2 numeral 4 literal h y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad.

2.8. PLAZO: El plazo del contrato será de CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contados, a partir de la firma del acta de inicio del contrato, por parte de la Dirección

Ejecutiva de Administración Judicial Montería y el contratista y aprobación de la garantía de cumplimiento.

2.9. LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento de Córdoba.

2.10. CESIÓN DEL CONTRATO:

El **CONTRATISTA**, no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial - Consejo Superior de la Judicatura.

2.11. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Las partes contratantes dejarán expresa manifestación de que no se hallan incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8o. y 9o. de la Ley 80 de 1.993, y en aquellas previstas en las leyes 610 de 2.000 y 734 de 2.002.

2.12 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para el perfeccionamiento del contrato, se requerirá que este elevado a escrito, debidamente firmado, que las pólizas estén aprobadas por la entidad y que se adelante el Registro Presupuestal pertinente.

2.13. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:

El contratista seleccionado a través del presente proceso de selección se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas a la NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MONTERÍA.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Los fundamentos jurídicos que soportan esta modalidad de selección, los constituyen, las siguientes disposiciones jurídicas:

El artículo 24 de la Ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007, dispone, que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección: Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de méritos y contratación directa.

Igualmente, en el literal h numeral 4 artículo 2do de la Ley 1150 de 2007, se establece que la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: "…h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…".

En tal sentido, el Decreto 1082 de 2015, establece en su artículo 2.2.1.2.1.4.9: "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 esté 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, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Para calcular el valor del presente contrato, se han tenido en cuenta los siguientes factores: El valor del contrato se ha establecido, teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad y experiencia, el perfil profesional requerido para el desarrollo del contrato, el tiempo de dedicación que requerirá el desarrollo del contrato, la complejidad de las actividades que

se pretenden contratar y las actividades en las que desarrollará el objeto contractual, para ello la Unidad de Planeación de la DEAJ, estipuló los honorarios para los profesionales que ofrecerán el apoyo a la gestión de la DESAJ, Montería.

Para calcular los honorarios en el presente contrato se tuvo en cuenta los siguientes factores:

a) **La complejidad de las actividades que se pretenden contratar**. Tanto el objeto contractual como las actividades a través de las cuales se desarrollará el mismo, por lo tanto, demandan del contratista la aplicación de amplios conocimientos en el asunto objeto de contratación; además de la máxima importancia para la entidad.

b) **Las especiales calidades del contratista.** Para ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas que se le asignen al contratista en desarrollo del objeto contractual, éste debe reunir unas especiales calidades como profesional con amplia experiencia y una gran gama y profundidad de conocimientos que le garantice a la entidad el éxito en todas las actividades que desarrolle como apoyo a su gestión misional.

c) En razón de que se trata prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas, abogado, licenciado en informática y/o técnico o tecnólogo, apoyo para las direcciones seccionales, con el propósito de ejecutar actividades de subsanación y migración de expedientes al sistema de gestión documental electrónica (SGDE) en los diferentes despachos judiciales de la seccional montería, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad del expediente judicial electrónico y contribuyendo al proceso de transformación digital de la rama judicial.

d) RESOLUCIÓN No. 7796: el valor presupuesto oficial se calculó a partir de los recursos asignados por la Dirección Ejecutivo de Administración Judicial (DEAJ) para la ejecución de este proyecto, representado en los honorarios que se cancelarán a los profesionales que servirán de apoyo y soporte técnico del proyecto estratégico.

Se requiere que el contratista cuente con experticia, idoneidad y manejo de temas y teniendo en cuenta que el contratista tiene el conocimiento necesario se hace necesario su contratación para el trámite de las mismas entre otras.

Como quiera que se requieren SEIS (06) profesionales y/o técnicos o tecnólogos el presupuesto oficial para ellos queda de la siguiente manera:

- Seis (6) contratistas con perfil de Ingeniero de Sistemas, Abogado, Licenciado en Informática, que cumplan con el perfil descrito en las especificaciones técnicas, quienes recibirán honorarios mensuales de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($4.367.200), pagaderos en cuatro (4) mensualidades y un pago proporcional correspondiente al tiempo efectivamente ejecutado durante el último período contractual, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

4.1. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN:

El valor total del presupuesto es de CIENTO DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL CUATRO CIENTOS PESOS M/CTE ($117.914.400.oo)**,** incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique, como quiera que se requieren SEIS (06) profesionales para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión, el presupuesto que corresponde a los honorarios por la suma total de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 19.652.400.oo). cada uno**.**

Número	Valor Total	Fecha	Unidad Ejecutora

7726	$ 117.914.400.oo	04/08/2026	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL

4.2. FORMA DE PAGO:

La Nación Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, Córdoba, pagará al contratista, el valor del contrato de la siguiente manera:

1. Se cancelarán los honorarios mensuales por cada profesional de la siguiente manera:

   Seis (6) contratistas con perfil de Ingeniero de Sistemas, Abogado, Licenciado en Informática entre cero (0) y doce (12) meses de experiencia profesional, quienes recibirán honorarios mensuales de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($4.367.200), pagaderos en cuatro (4) mensualidades y un pago proporcional correspondiente al tiempo efectivamente ejecutado durante el último período contractual, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

2. La DESAJ MONTERÍA pagará el valor del contrato de acuerdo con los valores de los servicios contenidos en la oferta del Contratista, previa certificación de cumplimiento e informes avalados por el supervisor del contrato.
3. De igual manera, es requisito para el pago, la certificación de aportes en la seguridad social del mes de entrega o prestación de los servicios.
4. En todo caso, los pagos estipulados, se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, otorgue a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.
5. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, Córdoba efectuará las retenciones de acuerdo con la calidad de contribuyente que tenga el contratista.
6. En caso de devolución de los documentos por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería – Córdoba, los términos se reiniciarán con la nueva radicación.
7. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
8. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días calendario de la presentación de cada factura, cuya información debe ser previamente validad a supervisión del Contrato y que deberá ser acompañada por los requisitos previamente establecidos.

5. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

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 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.

Los riesgos previstos, se tipifican como INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATANTE, que es una de las causas que da lugar al desequilibrio económico en las prestaciones del contrato. En este caso concreto son situaciones de orden económico que dan lugar a reconocimiento de valores adicionales.

De conformidad con la guía para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, se establece que, para estructurar un sistema de administración del riesgo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo alto
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
4	General	Externo	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo

5.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

a. **ERROR EN EL VALOR COTIZADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**: Es obligación del cotizante verificar que el valor cotizado corresponde al servicio que se pretende contratar, con el fin de evitar que pueda generarse un desequilibrio económico durante la ejecución del contrato y es por ello que en caso de presentarse este riesgo deberá ser asumido por el contratista.

RIESGO	ASIGNACIÓN		COMO CUBRIR
	CONTRATISTA	ENTIDAD	
Error en el valor cotizado para la prestación del servicio	X		El cotizante verificará el valor cotizado y en caso de presentarse el riesgo será cubierto directamente por el contratista.

5.2. ETAPA CONTRACTUAL

a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Durante la ejecución del contrato se puede presentar el hecho de que, por causas inherentes al Contratista, éste no de cumplimiento a alguna de las cláusulas pactadas en el contrato.

b. **MALA CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS:** El descuido en el seguimiento al normal desarrollo del contrato, genera el riesgo de una inadecuada ejecución del mismo por causas atribuibles al contratista. Para cubrir este riesgo es necesario que la entidad asuma o delegue la supervisión técnica, para garantizar la adecuada ejecución del mismo.

c. **OBLIGACIONES LABORALES:** Serán obligaciones del contratista como empleador dar cumplimiento a las normas laborales y de seguridad social, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y demás normatividad vigente.

d. **EXPEDICIÓN DE NUEVAS NORMAS LEGALES.** - El riesgo está representado en la expedición por parte del gobierno de normas legales que puedan afectar las condiciones del contrato.

RIESGO	ASIGNACIÓN		COMO CUBRIRLO
	CONTRATISTA	ENTIDAD	
Cumplimiento del contrato	X		Solicitar póliza de cumplimiento equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y 4 meses más.
Calidad del servicio		X	Solicitar póliza de cumplimiento equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y 4 meses más.
Obligaciones laborales	X		Adecuada supervisión
Expedición de nuevas normas legales	X	X	Las partes asumirán el riesgo y determinarán los mecanismos necesarios que se requieran para mantener el equilibrio del contrato.

6. ANÁLISIS PARA ESTABLECER MECANISMO DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES PRE Y CONTRACTUALES

Teniendo en cuenta las obligaciones propias del contrato a celebrar en este caso, los riesgos amparables con una garantía son los siguientes:

Que, el contratista no cumpla con los términos plasmados en el contrato, específicamente con las obligaciones derivadas del objeto; y la deficiente calidad del servicio prestado, para lo cual se exigirán los siguientes amparos, acorde con lo contemplado en la Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015:

Sin embargo, la Dirección Ejecutiva Seccional de Montería, ha determinado exigir expedición de póliza a favor de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura que deberá ser otorgada a través de una entidad bancaria o compañía Aseguradora, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

a) CUMPLIMIENTO: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es

imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales del objeto del contrato, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. El amparo de cumplimiento será equivalente al diez 10% por ciento del valor del contrato, durante el plazo de ejecución del mismo y M (04) meses más.

b) CALIDAD DEL SERVICIO: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. El amparo de calidad del servicio, será equivalente al diez 10% por ciento del valor del contrato, durante el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

7. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado (solo personas jurídicas)
Certificación de la persona responsable del SG -SST de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, según tipo de empresa y clase de riesgo (solo personas jurídicas)
Certificación en la que conste que garantiza cumplimiento exámenes médicos ocupacionales, según Resolución 2346 del Ministerio de la Protección Social
Certificación de compromiso en la que conste el uso obligatorio de los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades, durante la ejecución del contrato
Certificación de compromiso de pago de seguridad social de sus colaboradores durante el tiempo de ejecución del contrato, según Decreto 923 de 2017
Certificación constancia de idoneidad para tareas de alto riesgo (solo personas jurídicas)
Certificación de compromiso donde conste que se compromete a capacitar a sus colaboradores, como mínimo en los siguientes temas: Riesgos y peligros de acuerdo a las actividades a ejecutar, atención y manejo de emergencias, reporte de incidentes y accidentes de trabajo, procedimiento de trabajo seguro, planes de rescate, entre otros (solo personas jurídicas)
Certificación constancia inventario de materiales peligrosos o sustancias químicas con hojas de seguridad y fichas técnicas, alineado con el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad (solo personas jurídicas)
Certificación del contratista donde se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad

7. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL.

Teniendo en cuenta el objeto de la presente contratación y que la modalidad de selección de contratista aplicable es contratación directa, La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, NO está obligada a emplear Acuerdo Comercial alguno, tal como lo señala el Manual de manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la agencia COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

8. MARCO LÓGICO. El que aplique para este proceso.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

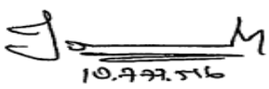
Esta no se realizará según lo descrito en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012, así mismo Sentencia C-077 de 2025.

10. DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN EL ESTUDIO

Forma parte del presente estudio de conveniencia y oportunidad los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Hojas de Vida Profesionales
- Certificación de idoneidad
- Resolución DEAJTDIFM26-647

Para constancia se firma la presente el día seis (06) del mes de agosto del año (2026).



JAIME LUIS MELENDEZ ARGUMEDO
TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11
DESAJ-Montería