FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES

1.1 Tipo de presupuesto asignado	Inversión	X	Funcionamiento	

1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial.

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Cesar

1.3 Para proyectos de inversión.

1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN

Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional

1.3.2 Código BPIN

202300000000009

1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)

N/A

1.3.4 Nombre proyecto Funcionamiento

N/A

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Acuerdo de aprobación plan operativo anual de inversión (Solo para presupuesto de inversión)

2.1.1 Número	PCSA26-12384	2.1.2 Fecha	27/01/2026

2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones

CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN, DEPURACIÓN, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, VALIDACIÓN, INDEXACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE).

3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, como órgano técnico y administrativo tiene el deber de coadyuvar para el buen desempeño de las funciones propias de las diferentes Corporaciones y Despachos Judiciales adscritas.

De acuerdo con la estructura organizacional de la Dirección Seccional, se tiene que, en la Oficina de Sistemas, no se cuenta con servidores judiciales necesarios para afrontar los cambios generados en materia de Transformación Digital, es por ello que la Directora Ejecutiva De Administración Judicial - DEAJ, (E) a través de la resolución 7796 de julio 31 de 2026 adicionó la 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"*, con el fin de contratar el recurso humano necesario para apoyar la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE).

A través de comunicación DEAJTDIFO26-1070, la directora de la unidad de transformación digital e informática expone 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 una, 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.

También expone que durante la transición hacia la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), se evidenció la necesidad de mantener la operación y el soporte de los repositorios

actuales (OneDrive y SharePoint), garantizando la continuidad del servicio para despachos judiciales y ciudadanos. Entre los años 2024 y 2025 se validaron cerca de tres millones de expedientes almacenados en estas plataformas, de los cuales aproximadamente 300.000 cumplían con el protocolo de conformación del expediente electrónico; y que para por esto se requiere personal en sitio.

Si bien la Seccional Valledupar para la asignación de recursos, mediante oficio DESAJVAO26-1357 del 27 de julio de 2026 reportó a la Unidad de Transformación Digital una meta promedio de 400 expedientes mensuales por persona (expedientes de baja complejidad), existe la posibilidad que durante el proceso de validación, indexación y migración a SGDE se puedan encontrar expedientes de mediana y alta complejidad según que de alguna manera pueden variar o afectar la meta reportada, considerando lo informado en el memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026.

Nivel de complejidad	Productividad reportada por persona	Justificación
🔴 **Alta**	Entre **100 y 149 expedientes** por persona	Menor cantidad de expedientes gestionados por persona, lo que sugiere mayor complejidad en las actividades requeridas para la subsanación, una cantidad más alta de folios por expediente y procesos de especialidades más complejas.
🟡 **Media**	Entre **150 y 199 expedientes** por persona	Nivel intermedio de complejidad y productividad.
🟢 **Baja**	**200 o más expedientes** por persona	Mayor cantidad de expedientes gestionados por persona, lo que sugiere menor complejidad relativa en las actividades requeridas y una cantidad baja de folios por expediente.

Conforme a lo establecido en dicho memorando en la DESAJ Valledupar se deben migrar 12.000 expedientes al repositorio SGDE.

En el Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026 "Hacia una Justicia confiable, digital e incluyente", tiene como objetivo estratégico 2. consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional, que se centra en la transformación digital de la justicia, evolucionando de un modelo de transformación tecnológica a uno de transformación digital, soportada en el fortalecimiento de capacidades, en el marco de arquitectura empresarial. Esto conlleva cambios importantes en la gestión organizacional, la gobernanza del sector, la cultura organizacional, la forma en la que se planea y se entrega el servicio de justicia y en la visión de futuro de la Rama Judicial.

De acuerdo a certificación expedida por el líder del Área de talento Humano de la DESAJ, no existe personal para desarrollar las actividades objeto del contrato, por lo que resulta necesario contratar siete profesionales (conforme a Memorando DEAJTDIFM26-647) que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por la DEAJ; teniendo en cuenta lo anterior se torna imperioso acudir a la figura del contrato de prestación de servicios para suplir la necesidad descrita en concordancia con lo previsto en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 (inciso 3).

La necesidad que la entidad pretende satisfacer se enmarca en cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y responde a políticas de eficiencia y eficacia, además se encuentra en el Plan Anual De Adquisiciones - PAA.

3.1.2. Objeto contractual

CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN, DEPURACIÓN, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, VALIDACIÓN, INDEXACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE).

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es el siguiente

Clasificación UNSPSC	Descripción
80161501	Servicios de apoyo administrativo/gestión

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

REQUISITOS MINIMOS DE FORMACION ACADEMICA:

Profesional del derecho, administración de empresas, ingenierías, archivística o similares.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

De cero (0) a doce 12 meses en labores de archivística documental, manejo de expedientes digitales y normas de archivo.

La entidad determina que, atendiendo a la naturaleza, complejidad y características de las obligaciones, el perfil requerido corresponde a Profesional I; en consecuencia, y de conformidad con el referente institucional establecido en la Resolución 0041 de 2026, el rango de experiencia relacionado aplicable corresponde a 0 a 12 meses, como antes se indicó.

Es importante precisar que el rango establecido no implica que se prescinda de la experiencia relacionada, sino que permite valorar como suficiente la experiencia específica efectivamente acreditada por el futuro contratista, atendiendo a las obligaciones concretas del contrato.

En conclusión, atendiendo las actividades definidas por la UTDI y la naturaleza operativa y procedimental de las obligaciones, la DESAJ establece que el nivel de experiencia requerido debe guardar correspondencia con el Perfil Profesional I establecido en la tabla de honorarios vigente para contratos de prestación de servicios profesionales, privilegiando experiencia relacionada con la gestión, organización, indexación, validación y manejo de expedientes electrónicos.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

ESPECÍFICAS:

Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental.

1. Verificar la correspondencia entre las actuaciones indexadas en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original.

2. 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.

3. Verificar la correcta clasificación de las actuaciones y la tipología documental asociada en los índices electrónicos.

4. Validar la asignación de las series y subseries documentales conforme a los lineamientos establecidos en el índice electrónico.

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.

GENERALES:

1. Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

2. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

3. Participar activamente en reuniones, talleres y capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones.

4. Presentar informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad.

5. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social.

6. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.

3.2.1.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Consejo Superior de la Judicatura a través del Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, adoptó la Política para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Rama Judicial, a cuya implementación se debe comprometer el futuro contratista.

3.2.1.2 Obligaciones ambientales

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

1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.
2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.

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

En ejercicio del objeto contractual, la DESAJ deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas

de los bienes entregados, a través del supervisor designado.
5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado.
6. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
7. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
8. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
9. Elaborar el cronograma de trabajo con el contratista y autorizar las modificaciones a los mismos por intermedio del supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.

Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 6424 de 2025, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.
5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
11. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
12. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
14. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.

16. Presentar informe final del contrato.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente y en manual de supervisión establecido por la entidad.
20. Suministrar y velar por el cumplimiento del MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

3.3 Modalidad de selección: justificación y fundamentos jurídicos

Se acudirá a la modalidad de Contratación Directa, pues tratándose de un contrato de prestación de servicios profesionales, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

"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 asistenciales." (Negrilla y rayas fuera de texto).

En ese mismo sentido, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece lo siguiente:

"…3o. Contrato de Prestación de Servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable…"

3.4 Valor estimado del contrato, su justificación y forma de pago

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($19.620.000); incluido los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato en caso de que aplique.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor CDP
7926	10/08/2026	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02	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	27-01-01-210	$137.566.800

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para determinar el valor del presente contrato, se tomó de acuerdo con lo indicado en la Resolución No. 0041 del 5 de enero de 2026 *"Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se deroga una resolución"*.

Ahora bien, en el Anexo Único de la Resolución 0041, se fijó la tabla de perfiles y honorarios para las personas naturales que se contraten mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Así las cosas, y de acuerdo con el análisis realizado por Entidad, el perfil exigido se enmarca en el siguiente:

Profesional I	Título de formación profesional universitaria	Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses	$ 3.930.480	$ 4.913.100

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar cancelará al contratista el valor del contrato en cinco (5) pagos así: un pago de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.180.000) correspondiente a 15 días, y los siguientes cuatro pagos por mensualidad vencida cada uno por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($4.360.000).

Dicho pago se tramitará previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación, con el aval del Supervisor del contrato:

1. Certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que verificó el cumplimiento del objeto del contrato.
2. La factura o equivalente o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) según el caso.
3. Acreditación de estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales cuando a ello haya lugar.

En todo caso, los pagos estipulados, quedan sujetos a los recursos que la Dirección General del Tesoro – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situé a la entidad. En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

3.5. Documentos del contratista

Se Adelantará proceso en la plataforma SECOP II como contratación directa sin oferta, por lo tanto, antes del cargue del proceso, el oferente debe aportar **Propuesta técnica – económica**, donde anexe;

Copia de Cedula de Ciudadanía
Libreta militar (en caso de que aplique)
Diploma o acta de grado – Pregrado
Tarjeta profesional
Certificación afiliación Salud – Pensión
Registro Único Tributario (RUT).
Hoja de vida (formato función pública)
Certificaciones de experiencia especifica
Certificados de antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y de medidas correctivas e inhabilidad por delitos sexuales, y certificado REDAM.
Certificación bancaria
Formato de declaración de bienes y rentas.
Examen médico ocupacional vigente.

3.6 Análisis de riesgos y formas de mitigarlo

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4° de la ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021) del Decreto 1082 de 2015 y con base en los lineamientos definidos en el “Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contracción. Ver Anexo: Matriz de riesgo.

3.7 Garantías Exigidas En El Proceso De Contratación

3.7.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

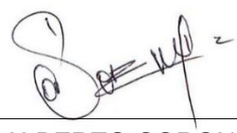
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el objeto, valor, plazo y las actividades a ejecutar, la DESAJ Valledupar no exigirá garantías.

3.7.3 Cesión

El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Valledupar – Cesar.
3.7.4 Indemnidad
El contratista se obliga a mantener indemne a la NACION-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR - CESAR de cualquier reclamo proveniente de terceros que tengan como causa las obligaciones del contratista derivadas del presente contrato, con una vigencia igual al termino de duración de este y sus adiciones si las hubiere.
3.8. Cobertura de acuerdos comerciales
N/A
3.9. Supervisión Del Contrato
La supervisión se ejercerá a través del servidor judicial que designe el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en la plataforma SECOP II.
3.10 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)
N/A
3.11 Apoyo supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11339 de 2019)

Nombre	N/A
3.12 Plazo y Lugar De Ejecución Del Contrato	
Plazo de ejecución	El término de duración del contrato será de CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS contados a partir de la expedición del registro presupuestal y la indicación del inicio en la plataforma SECOP II.
Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Valledupar.
Liquidación del contrato	De conformidad con lo establecido en el inciso final del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato que se genere del proceso no será objeto de liquidación.

3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver. Anexo Análisis del Sector.

3.14 Ciudad y fecha de diligenciamiento formato resumen de estudios previos	
Ciudad de diligenciamiento	Valledupar
Fecha de diligenciamiento	Agosto 11 de 2026
RESPONSABLE	
Firma	
Nombre	ADALBERTO CORONELL BUELVAS
Cargo	RESPONSABLE OFICINA DE SISTEMAS – MIEMBRO COMITÉ ASPECTO TECNICO

Revisó: Karen Liceth Guerra Mejía
PU DESAJ

En atención a lo expuesto, los miembros del comité estructurador y evaluador recomiendan al director seccional adelantar el proceso en la plataforma transaccional SECOP II, con el fin de satisfacer la necesidad planteada.

APROBACION COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

KAREN GUERRA MEJIA Aspecto jurídico - Gestor contractual	**EDWIN FIGUEROA COLMENARES** Aspecto financiero

Certificación DESAJVACER26-223
12 de agosto de 2026

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL ÁREA TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, una vez revisada la planta de personal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, validada por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico - UDAE, se pudo constatar que esta Dirección Seccional no cuenta con un Profesional, Técnico o Tecnólogo para desarrollar actividades de subsanación, depuración, organización documental, validación, indexación y migración de expedientes judiciales al sistema de gestión documental electrónica (SGDE), como lo son las enumeradas a continuación:

1. Verificar la correspondencia entre las actuaciones indexadas en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original.

2. 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.

3. Verificar la correcta clasificación de las actuaciones y la tipología documental asociada en los índices electrónicos.

4. Validar la asignación de las series y subseries documentales conforme a los lineamientos establecidos en el índice electrónico.

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.

La presente constancia se expide de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998.

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar el 12 de agosto de 2026



HEYNNER RAFAEL RUIZ GARCÉS
Coordinador Talento Humano
hriuzg@cendoj.ramajudical.gov.co

HRRG / mcgm

RESOLUCIÓN No. 0041 05 ENE. 2026

"Por la cual establecen los criterios para el cálculo de los horarios de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se deroga una resolución"

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los artículos 99 de la Ley 270 de 1996, modificada por el artículo 45 de la Ley 2430 de 2024, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y 12 de la Ley 80 de 1993, y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 80 de 1993 establece que las entidades públicas pueden celebrar contratos para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Por su parte, los particulares al celebrar contratos con entidades estatales colaboran con ellas para lograr sus fines y propósitos.

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define que *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, señala que *"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 éste en capacidad de ejecutar el contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y 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".*

Que la normativa vigente obliga a realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo (artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015), y a dejar constancia del análisis en los Documentos del Proceso (artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015), en los Estudios y Documentos Previos, en los cuales debe quedar constancia del valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Que, conforme con la Guía de Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente del 2025, en un contrato de prestación de servicios profesionales, el estudio del

sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Que para fijar el valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe realizar un análisis de las disposiciones de austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos, conforme con los parámetros normativos, como lo es, entre otros, lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015 -Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público respecto del límite máximo de los honorarios pactados en los contratos de prestación de servicios profesionales o calificados.

Que la Directora Ejecutiva de Administración Judicial es ordenadora del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan, conforme lo señalado en el numeral 7 del artículo 99 de la Ley 270 de 1996 -Estatutaria de la Administración de Justicia- modificado por el artículo 45 de la Ley 2430 de 2024.

Que en consideración a las perspectivas macroeconómicas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dentro del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), se hace necesario actualizar el valor de los honorarios adoptados como referencia, lo que implica, que se requiera derogar la resolución 0209 del 17 de enero de 2024

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADÓPTESE para la determinación del valor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como referente la tabla dispuesta en el anexo único de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIONES. Para los efectos de la presente resolución, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

Estudios: Son los conocimientos académicos obtenidos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrados, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado; y aquellos obtenidos en el extranjero, debidamente homologados o por homologar

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional y/o la obtención de la tarjeta profesional y/o la obtención del Registro, de conformidad con la normativa que regula cada área de estudio.

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.

Certificaciones: Son documentos expedidos por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con los cuales se acreditan títulos académicos o experiencia. Las certificaciones deberán contener como mínimo:

a) Nombre o razón social de la entidad o empresa.
b) Tiempo de servicios
c) Relación de funciones desempeñadas o de las obligaciones, en caso de certificación de contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión.

Equivalencia: Es la validación que realiza la Rama Judicial respecto de un requisito dispuesto para la contratación por otro que resulte equiparable.

PARÁGRAFO. Los estudios realizados y los títulos de educación superior obtenidos en el exterior, deberán ser homologados y convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o aquella institución que tenga competencia para ello, para obtener su respectiva validez en Colombia.

ARTÍCULO TERCERO. CRITERIOS. Téngase como criterios para definir el valor de los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los siguientes:

a) El objeto del contrato.
b) El tipo y complejidad de las obligaciones.
c) El perfil académico y profesional mínimo requerido.
d) La experiencia "*know how*".
e) El plazo de ejecución en relación con las obligaciones y productos.
f) El uso de recursos propios -y el tipo-en la ejecución del contrato.
g) La propuesta/oferta de servicios

También son criterios para la determinación del valor del contrato, cuando la ejecución y cumplimiento del mismo esté ligado a:

a) El producto presentado.
b) La gestión cumplida.
c) Pagos cuya cuantía esté regulada en el ordenamiento jurídico.
d) Por hora de dedicación de expertos.
e) Por actuación o representación judicial.
f) La prestación de servicios altamente calificados.
g) El régimen tributario del futuro contratista.
h) El análisis del sector.

ARTÍCULO CUARTO. EQUIVALENCIAS. Para acreditar los requisitos del respectivo perfil, se podrán realizar las siguientes equivalencias**:**

1. Para los contratos clasificados en las categorías de expertos y profesionales:

1.1) Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, siempre y cuando se acredite el título profesional o viceversa.
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las obligaciones contractuales; o,
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las obligaciones contractuales, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2) Título de posgrado en la modalidad de maestría por:

a) Tres (3) años de experiencia profesional o relacionada siempre que se acredite el título profesional o viceversa; o
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las obligaciones contractuales.

1.3) Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

a) Cuatro (4) años de experiencia profesional o relacionada, siempre y cuando dicha formación superior se relacione con las obligaciones del contrato a ejecutar y se acredite el respectivo título.

Esta equivalencia no aplicará en la categoría de experto IV.

2. Para los contratos clasificados en las categorías de técnicos:

a) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año y medio de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o viceversa.
b) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido o viceversa.
c) Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos o viceversa.
d) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
e) Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, se establecerá así:

a) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el Certificado de Aptitud Profesional del SENA.
b) Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el Certificado de Aptitud Profesional Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
c) Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el Certificado de Aptitud Profesional Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO. En ningún caso se admitirá la aplicación de equivalencias de más de dos (2) títulos de posgrado, para la acreditación de requisitos mínimos del perfil respectivo.

ARTÍCULO QUINTO. IMPUESTO. El valor de los honorarios incluye todos los impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el contrato. La División de Estructuración de Compras Públicas deberá cerciorarse del régimen tributario del eventual contratista en aras de garantizar la cobertura presupuestal del contrato a suscribir.

PARÁGRAFO: Es deber del contratista conocer las normas vigentes respecto a tarifas de impuestos, tasas y/o contribuciones a su cargo, entendiéndose con la suscripción del contrato, la aceptación de dichas condiciones por parte de este.

ARTÍCULO SEXTO. EXCLUSIÓN. Quedan excluidos de la presente resolución los contratos de prestación de servicios para la representación en defensa de la Rama Judicial ante Tribunales de Arbitramento, en los cuales se pacten los honorarios por etapa procesal; los contratos de prestación de servicios de representación judicial cuando el objeto o la naturaleza del contrato o la cuantía de las pretensiones lo amerite; los contratos de prestación de servicios a suscribir con personas jurídicas, dejando constancia de ello en los estudios previos sin perjuicio de que deban tenerse en cuenta las condiciones de mercado y, los contratos de prestación de servicios altamente calificados.

PARÁGRAFO: Tratándose de contratos de prestación de servicios altamente calificados, el Director de la Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación de las calidades académicas y/o de experiencia en las cuales se soporta y elaborará la respectiva certificación para sustentar la exclusión de la presente resolución y de los honorarios correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y comunicación, y deroga la resolución 0209 del 17 de enero de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 05 ENE. 2026

NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO
Directora Ejecutiva de Administración Judicial

ANEXO ÚNICO

Denominación	Requisitos de formación académica	Requisitos de posgrado y experiencia	Honorarios mensuales desde	Honorarios mensuales hasta
Experto IV	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de maestría y diez (10) años de experiencia relacionada; o Doctorado y nueve (9) años de experiencia relacionada.	$ 24.019.600	$ 27.295.000
Experto III	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de maestría y nueve (9) años de experiencia relacionada; o, título postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) años de experiencia relacionada.	$ 20.198.300	$ 23.473.700
Experto II	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de maestría y ocho (8) años de experiencia relacionada; o, título postgrado en la modalidad de especialización y nueve (9) años de experiencia relacionada.	$ 16.377.000	$ 20.187.382
Experto I	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de maestría y seis (6) años de experiencia relacionada; o, título postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) años de experiencia relacionada.	$ 13.319.960	$ 16.366.082
Profesional VII	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización y seis (6) años de experiencia relacionada.	$ 11.027.180	$ 13.309.042
Profesional VI	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización. Desde sesenta y un (61) y setenta hasta (71) meses de experiencia relacionada.	$ 9.280.300	$ 10.918.000
Profesional V	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización.	$ 8.297.680	$ 9.171.120

		Desde cuarenta y ocho (48) hasta sesenta (60) meses de experiencia relacionada.		
Profesional IV	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización. Desde treinta y siete (37) hasta cuarenta y siete (47) meses de experiencia relacionada.	$ 7.533.420	$ 8.188.500
Profesional III	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización. Desde veinticinco (25) y Treinta hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.	$ 5.786.540	$ 7.424.240
Profesional II	Título de formación profesional universitaria	Título de postgrado en la modalidad de especialización. Desde trece (13) hasta veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	$ 5.022.280	$ 5.677.360
Profesional I	Título de formación profesional universitaria	Desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses	$ 3.930.480	$ 4.913.100
Técnico III	Título de formación técnica o tecnológica profesional	Desde 145 meses de experiencia relacionada	$ 8.734.400	$ 10.918.000
Técnico II	Título de formación técnica o tecnológica profesional	Desde 61 meses hasta 144 meses de experiencia relacionada	$ 6.550.800	$ 8.652.000
Técnico I	Título de formación técnica o tecnológica profesional	Desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada	$ 4.367.200	$ 6.489.000
Asistencial II	Diploma en Educación Media	Desde trece (13) meses hasta treinta a seis (36) meses de experiencia relacionada.	$ 3.384.580	$ 4.258.020
Asistencial I	Diploma en Educación Media	Desde cero (0) hasta doce (12) meses de experiencia.	$ 2.882.352	$ 3.329.990

RESOLUCIÓN No. 7796 31 JUL. 2026

Por la cual se efectúan unas modificaciones a las apropiaciones del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL (E)

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 99 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 45 de la Ley 2430 de 2024 y el artículo 2.8.1.5.3 del Decreto 1068 de 2015, y

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante la Ley 2559 del 22 de diciembre de 2025 se decretó el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2026.

Que mediante Acuerdo PCSJA25-12367 del 29 de diciembre de 2025, modificado por los Acuerdos PCSJA26-12399 del 27 de febrero de 2026 y PCSJA26-12549 del 25 de junio de 2026, el Consejo Superior de la Judicatura desagregó el Presupuesto de Gastos de la vigencia 2026 para la sección presupuestal 2701 Rama Judicial.

Que mediante Decreto 1477 del 30 de diciembre de 2025 se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2026, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

Que mediante Acuerdo PCSJA26-12383 del 15 de enero de 2026, modificado por el Acuerdo No. PCSJA26-12384 del 27 de enero de 2026, se desagregan parcialmente los proyectos de inversión de la Rama Judicial, vigencia 2026, y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Resolución 0340 del 28 de enero de 2026, se realizó la asignación interna de las apropiaciones del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial para la vigencia 2026.

Que el Decreto 1068 de 2015 en su Artículo 2.8.1.5.3. establece: *"Las entidades podrán realizar asignaciones internas de las apropiaciones establecidas en el Decreto de liquidación en sus dependencias, seccionales o regionales con el fin de facilitar su manejo operativo y gestión, sin que las mismas impliquen cambios en su destinación".*

Que la Ley 2559 del 22 de diciembre de 2025 en el artículo 19 establece que el jefe del órgano o en quien este haya delegado la ordenación del gasto podrá efectuar mediante resolución desagregaciones presupuestales a las apropiaciones contenidas en el anexo del decreto de liquidación, así como efectuar asignaciones internas de apropiaciones en sus

dependencias, seccionales o regionales a fin de facilitar su manejo operativo y de gestión, sin que las mismas impliquen cambiar su destinación.

Que el artículo 99 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 45 de la Ley 2430 de 2024, establece que el Director Ejecutivo tiene la función de actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que corresponda.

Que mediante resoluciones PCSJSR26-141 del 29 de mayo de 2026 y PCSJSR26-165 del 30 de junio de 2026 el Consejo Superior de la Judicatura dispuso designar como Directora Ejecutiva de Administración Judicial, en encargo, a la doctora LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 132 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 68 de la ley 2430 de 2024.

Que mediante memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026, la Directora Unidad de Transformación Digital e Informática, solicita trasladar recursos a las Direcciones Seccionales al interior del proyecto de inversión de "Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional", con el propósito de contratar personal de apoyo en la subsanación y migración de expedientes al SGDE en direcciones seccionales.

Que en virtud de lo anterior, la Unidad de Planeación de esta Dirección constató que es posible efectuar algunas modificaciones presupuestales en las apropiaciones disponibles, con el fin de atender la solicitud presentada por la Directora Unidad de Transformación Digital e Informática.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Efectuar la siguiente reducción de apropiación presupuestal en las subunidades ejecutoras del proyecto de inversión C-2701-0800-40-20111A – "Fortalecimiento de los Servicios Digitales y de Tecnología para la Transformación Digital de la Rama Judicial a Nivel Nacional", conforme al siguiente detalle:

UNIDAD 270101 – GESTIÓN GENERAL
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"

RUBRO	DESCRIPCION	REDUCCIÓN DE APROPIACIÓN 27-01-01-200 NIVEL CENTRAL RECURSO 16 SSF	TOTAL REDUCCIÓN RECURSO 16 SSF
C-2701-0800-40	**FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL**	**3.222.993.600,00**	**3.222.993.600,00**
C-2701-0800-40-20111A	2. SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL / A. POLÍTICA DE ESTADO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA JUSTICIA DE MEDIANO Y LARGO PLAZO	3.222.993.600,00	3.222.993.600,00

RUBRO	DESCRIPCION	REDUCCIÓN DE APROPIACIÓN 27-01-01-200 NIVEL CENTRAL RECURSO 16 SSF	TOTAL REDUCCIÓN RECURSO 16 SSF
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	3.222.993.600,00	3.222.993.600,00
TOTAL INVERSIÓN		**3.222.993.600,00**	**3.222.993.600,00**

Los recursos reducidos quedan nuevamente disponibles en la Unidad Ejecutora 270101 - Gestión General, para realizar las modificaciones requeridas y atender las necesidades identificadas.

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:

UNIDAD 270101 – GESTIÓN GENERAL
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"

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

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
233	Cundinamarca y Amazonas	216.176.400	216.176.400
234	Quibdó	78.609.600	78.609.600
TOTAL		**3.222.993.600**	**3.222.993.600**

PARAGRAFO: Las adquisiciones se darán de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas recomendadas en el memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026 de la Unidad de Transformación Digital e Informática.

ARTICULO 3: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 31 JUL. 2026

LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO

PLA – 194
Aprobó: Luis Antonio Suarez Alba – Director Unidad de Planeación
Revisó: Mary Luz Bobadilla Agudelo- Directora División de programación
Sigifredo Usme Villegas-Profesional Universitario
Elaboró: Silvia Johanna Moraes Saavedra - Profesional Universitario

MEMORANDO DEAJTDIFM26-647

Fecha: 31 de julio de 2026

PARA: **LUIS ANTONIO SUAREZ ALBA**
Director Unidad de Planeación

DE: **JOHANNA PIMIENTO QUINTERO**
Directora Unidad de Transformación Digital e Informática

Asunto: Asignación presupuestal contratación de personal de apoyo en la subsanación y migración de expedientes al SGDE en direcciones seccionales.

Estimado Dr. Luis Antonio:

El Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) se ha venido implementando de manera progresiva y gradual en los despachos judiciales del país, en el marco del proceso de transformación digital de la Rama Judicial adelantado conforme a los lineamientos del Acuerdo PCSJA23-12094 de 2023. Desde el inicio de esta implementación se planteó como componente estratégico la migración al SGDE de los expedientes activos que se encontraban 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.

Para tal efecto, se adelantó un proceso de valoración de los expedientes activos, en el marco del cual se realizó la validación de calidad de datos de 2.030.000 expedientes judiciales almacenados en dichos repositorios. Como resultado de esta validación, se encontró que únicamente 389.000 expedientes (cerca del 19% del total validado) cumplían inicialmente con los estándares de calidad y con el protocolo de conformación del expediente electrónico definidos por CENDOJ, requisito indispensable para su migración al SGDE.

Para tal efecto, se adelantó un proceso de valoración de los expedientes activos, en el marco del cual se realizó la validación de calidad de datos de 2.030.000 expedientes judiciales almacenados en diversos repositorios (BestDoc, Control Proceso, OneDrive, SharePoint y Mercurio). Como resultado de esta validación, se encontró que las siguientes cantidades de expedientes cumplían inicialmente con los estándares de calidad y con el protocolo de conformación del expediente electrónico definidos por CENDOJ:

- 389.000 expedientes de One drive y Sharepoint
- 580.000 como BestDoc,
- 147.000 Control Proceso y
- 22.000 Mercurio

Con base en lo anterior a la fecha, se ha realizado una migración acumulada de aproximadamente 1.080.094 expedientes judiciales. Es importante precisar que, en el caso de los expedientes gestionados en BestDoc, Control Proceso y Mercurio, no fue necesario adelantar procesos de subsanación previos a la migración, dado que estos repositorios ya incorporaban las condiciones mínimas y requisitos para la migración al SGDE. A diferencia de los expedientes almacenados en SharePoint y OneDrive que requirieron procesos adicionales de validación, depuración y adecuación para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y del protocolo de conformación del expediente electrónico definidos por el CENDOJ.

No obstante, los avances descritos, se estima que actualmente persiste un volumen cercano a 1.000.000 de expedientes activos que, pese a haber sido validados, aún no superan los requerimientos de calidad archivística necesarios para su migración al SGDE, principalmente por deficiencias asociadas a tablas de retención documental no válidas, índices electrónicos inexistentes o incompletos, y falta de correspondencia entre los documentos indexados y los efectivamente contenidos en las carpetas.

Frente a esta situación, la UTDI implementó estrategias orientadas a automatizar parcialmente la subsanación, entre ellas la incorporación de un módulo “subsanador” de series y subseries en el validador de calidad de datos, y la masificación de la herramienta AgilEX para la generación automática de índices electrónicos. Estas herramientas permitieron incrementar el porcentaje de expedientes aptos para migración; sin embargo, la experiencia ha evidenciado que buena parte de las inconsistencias identificadas, como la verificación del folio testigo frente a las actas de audiencia, la correspondencia entre el expediente físico y el digital, o la clasificación de series y subseries, exigen un análisis caso a caso que no es susceptible de automatización y que requiere personal especializado en sitio.

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.

Para lo anterior, se requiere personal en sitio para apoyar la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

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.

Las actividades para desarrollar con el personal son las siguientes:

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.

El perfil mínimo que debe cumplir el personal que se vinculará para la realización de las actividades de subsanación y migración de expedientes al SGDE, de conformidad con la Resolución 0041 del 5 de enero de 2026, es el siguiente:

Si es profesional: Título de formación profesional universitaria, desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses, **honorarios** aproximados desde $3.930. 480.

Si es técnico: Título de formación técnica o tecnológica profesional, desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada, **honorarios** aproximados desde $4.367.200.

Recomendación: A fin de obtener mayor éxito en las actividades, se debe tener preferencia con el personal que demuestre haber trabajado en labores de despacho, o de archivística, o de tecnología en la Rama Judicial, esto permite una curva de aprendizaje ya establecida.

Para la asignación de recursos, se estima un periodo de cuatro meses y medio, esto es, desde mediados de agosto a diciembre de 2026 y se toma como salario base $ 4.367.200.

La meta de subsanación y migración establecida para la vigencia 2026 asciende a 149.503 expedientes, conforme a la información entregada por cada una de las seccionales. Dado el carácter especializado y no automatizable de la labor, este resultado representa un avance sustancial y sienta las bases para ampliar progresivamente su cobertura en las siguientes vigencias. En caso de que alguna dirección seccional no logre alcanzar la meta prevista por factores operativos no atribuibles al equipo de apoyo, la UTDI realizará el seguimiento mensual correspondiente, con el fin de garantizar la continuidad y el aprovechamiento del presupuesto asignado.

Por lo expuesto, solicitamos su apoyo con la finalidad de realizar la asignación presupuestal del nivel central a las siguientes Direcciones Seccionales por valor de $ 3.222.993.600 del proyecto de inversión conforme lo detallado a continuación:

Nombre del proyecto: Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional

Código BPIN: 202300000000009

Rubro Presupuestal: C-2701-0800-40-20111A-2701052-02

Recurso: 16

Situación: SSF

Se precisa que las Direcciones Seccionales reportaron una meta y un promedio mensual de expedientes gestionados por persona. Con base en esta información, se realizó una clasificación inicial, de acuerdo con el criterio técnico de los ingenieros, estableciendo tres niveles de complejidad asociados a la productividad reportada por las seccionales. No obstante, esta clasificación constituye una referencia inicial, toda vez que la agilidad en la ejecución de las actividades depende, en gran medida, del nivel de experiencia y apropiación, la complejidad y cantidad de folios de los expedientes a intervenir que tenga el personal en el proceso de subsanación de expedientes electrónicos:

Nivel de complejidad	Productividad reportada por persona	Justificación
🔴 **Alta**	Entre **100 y 149 expedientes** por persona	Menor cantidad de expedientes gestionados por persona, lo que sugiere mayor complejidad en las actividades requeridas para la subsanación, una cantidad más alta de folios por expediente y procesos de especialidades más complejas.
🟡 **Media**	Entre **150 y 199 expedientes** por persona	Nivel intermedio de complejidad y productividad.
🟢 **Baja**	**200 o más expedientes** por persona	Mayor cantidad de expedientes gestionados por persona, lo que sugiere menor complejidad relativa en las actividades requeridas y una cantidad baja de folios por expediente.

Posteriormente, a partir de los resultados obtenidos en la validación de expedientes realizada en las seccionales, se efectuó una segunda clasificación considerando tanto la cantidad de hallazgos identificados por expediente como su nivel de criticidad, en particular si estos correspondían a hallazgos bloqueantes.

Finalmente, ambas clasificaciones fueron integradas y analizadas de manera conjunta, permitiendo obtener una valoración más precisa de la complejidad de cada seccional, lo que derivó en ajustes a algunos de los promedios y metas inicialmente definidos con el fin de contar con criterios unificados.

Por lo anterior, se solicita realizar la distribución de recursos de la siguiente manera:

Dirección Seccional	Distrito Judicial	Meta Expedientes Subsanados y Migrados (2026)	Total Personas (estimadas a contratar)	Total a distribuir	Clasificación Complejidad Seccional (según los hallazgos de validación previos/promedios)	Promedio rango expedientes por mes/persona
Medellín	Antioquia	4,500	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
	Medellín		4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
Cúcuta	Pamplona	8,250	2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Cúcuta		4	$ 78,609,600.00	**Media**	150-199
	Los Patios		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Ocaña		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Arauca		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Saravena		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
Armenia	Armenia	2,700	4	$ 78,609,600.00	**Media**	150-199
Barranquilla	Barranquilla	12,000	10	$ 196,524,000.00	**Baja**	200 o mas
Bogotá	Bogotá	3,600	8	$ 157,219,200.00	**Alta**	100 -149
Bucaramanga	Bucaramanga	8,100	6	$ 117,914,400.00	**Media**	150-199
	San Gil		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Barrancabermeja		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
Cali	Buga	18,000	3	$ 58,957,200.00	**Baja**	200 o mas
	Cali		7	$ 137,566,800.00	**Baja**	200 o mas
Cartagena	Cartagena	2,813	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
	San Andrés		1	$ 19,652,400.00	**Alta**	100 -149
Cundinamarca	Soacha	7,875	2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Facatativá		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Zipaquirá		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Girardot		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Funza		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Tribunal Superior		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Fusagasugá		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Leticia		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
Ibagué	Ibagué	18,000	7	$ 137,566,800.00	**Baja**	200 o más
Manizales	Manizales	3,000	6	$ 117,914,400.00	**Alta**	100 -149
Pasto	Pasto	9,000	7	$ 137,566,800.00	**Baja**	200 o mas
	Mocoa		3	$ 58,957,200.00	**Baja**	200 o mas

Dirección Seccional	Distrito Judicial	Meta Expedientes Subsanados y Migrados (2026)	Total Personas (estimadas a contratar)	Total a distribuir	Clasificación Complejidad Seccional (según los hallazgos de validación previos/promedios)	Promedio rango expedientes por mes/persona
Montería	Montería	5,400	6	$ 117,914,400.00	**Baja**	200 o mas
Neiva	Neiva	2,700	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
	Florencia		2	$ 39,304,800.00	**Alta**	100 -149
Pereira	Pereira	2,500	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
Popayán	Popayán	7,875	10	$ 196,524,000.00	**Media**	150-199
Quibdó	Quibdó	2,700	4	$ 78,609,600.00	**Media**	150-199
Riohacha	Riohacha	1,800	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
Villavicencio	Villavicencio	6,000	5	$ 98,262,000.00	**Media**	150-199
	San José Del Guaviare		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
Santa Marta	Santa Marta	1,920	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
Sincelejo	Sincelejo	3,270	4	$ 78,609,600.00	**Media**	150-199
Tunja	Tunja	5,500	3	$ 58,957,200.00	**Media**	150-199
	Santa Rosa De Viterbo		3	$ 58,957,200.00	**Media**	150-199
	Yopal		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
Valledupar	Valledupar	12,000	7	$ 137,566,800.00	**Baja**	200 o mas
		149,503	**164**	**$ 3,222,993,600.00**		

Cordialmente,

JOHANNA PIMIENTO QUINTERO
Directora
Unidad de Transformación Digital e Informática
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Proyectó: Eylen Johanna Sandoval Rincón – Profesional Universitaria UTDI
Rossana Rodríguez Parada – Profesional Universitaria UTDI
Revisó: Natalia Andrea Arbelaez Mendoza – Directora Administrativa Div. Proyectos de Gestión Judicial UTDI
Diana Carolina Martínez – Profesional Universitaria UTDI

DEAJTDIFO26-1070

Bogotá, D.C., 24 de julio de 2026

Señores
DIRECTORES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Asunto: Información para asignación presupuestal contratación de personal de apoyo a subsanaciones y migraciones a SGDE para las direcciones seccionales.

Estimados Directores Seccionales:

Durante la transición hacia la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), se evidenció la necesidad de mantener la operación y el soporte de los repositorios actuales (OneDrive y SharePoint), garantizando la continuidad del servicio para despachos judiciales y ciudadanos. Entre los años 2024 y 2025 se validaron cerca de **tres millones de expedientes almacenados en estas plataformas**, de los cuales aproximadamente 300.000 cumplían con el protocolo de conformación del expediente electrónico.

Para lo anterior, se requiere personal en sitio para apoyar la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE).

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.

Las actividades a desarrollar con el personal de apoyo son las siguientes:

Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental.

1. Verificar la correspondencia entre las actuaciones indexadas en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original.

2. 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.

3. Verificar la correcta clasificación de las actuaciones y la tipología documental asociada en los índices electrónicos.

4. Validar la asignación de las series y subseries documentales conforme a los lineamientos establecidos en el índice electrónico.

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.

El perfil mínimo que se propone para el personal de apoyo que se vinculará para la realización de las actividades de subsanación y migración de expedientes es el siguiente:

Nivel de educación:

- Profesional, técnico o tecnólogo, en áreas relacionadas con derecho, administración de empresas, ingenierías, archivística o similares.

Experiencia:
Mínima de un (1) año en labores de archivística documental, manejo de expedientes digitales y normas de archivo.

Se tendrá preferencia con el personal que demuestre haber trabajado en labores de archivística de expedientes electrónicos, en la Rama Judicial. No obstante, se solicita enviar sus recomendaciones de ajuste de este perfil.

El proyecto de inversión desde el nivel central para las Direcciones Seccionales tendrá una asignación presupuestal de $ 2.650.500.000, estimándose un salario mensual por OPS de $4.650.000,oo, durante cinco (5) meses, esto es, de agosto a diciembre de 2026.

Por lo expuesto, solicitamos su apoyo con la finalidad de realizar la asignación presupuestal a cada uno de las Direcciones Seccionales, para lo cual deberán remitir a esta Unidad la siguiente información en el formato de Excel anexo, a más tardar el próximo **lunes 27 de julio de 2026 a las 12 m.**

DIRECCIÓN SECCIONAL	DISTRITO JUDICIAL	CIRCUITO JUDICIAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES POR SUBSANAR	META 2026	PROMEDIO MES POR PERSONA

Para el reporte de los expedientes a subsanar, deberán tener en cuenta las necesidades y prioridades que tienen en cada una de las seccionales, por lo que los expedientes que serán objeto de subsanación y migración son principalmente los activos.

Cordialmente,

JOHANNA PIMIENTO QUINTERO
Directora
Unidad de Transformación Digital e Informática
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Proyectó: Rossana Rodríguez Parada – Profesional Universitaria UTDI